Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 8370860
Centre d'intérêt: 630

Gélinas, René.

Un guide d'organisation destiné au personnel qui oeuvre à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques scolaires de la région de Québec / par René Gélinas. -- Sainte-Foy : Ministère de l'éducation, Direction régionale de Québec, 1983.
53 p. : ill. ; 28 cm.

La couv. porte en outre: Bibliothèque scolaire. Code: 51-3921.
Bibliogr.: p. 53.

ISBN 2-550-05805-4

Cote Dewey: / Cote LC: /

Descripteur(s): *Bibliothèque *Organisation matérielle *Achat *Livre *Périodique *Primaire (Niveau) *Secondaire (Niveau)

Le cahier constitue une présentation schématique des opérations reliées à l'achat et à l'organisation des documents écrits dans une bibliothèque scolaire. Les diverses étapes de la chaîne documentaire sont précisées et décrites en ce qui concerne les volumes et les périodiques: sélection, commandes, préparation matérielle, constitution de catalogues, systèmes de prêt, statistiques de circulation, etc. Deux sections complémentaires présentent les rudiments de la classification Dewey et des règles de classement de fiches. De nombreux documents reproduits en annexe illustrent les propos de l'auteur.

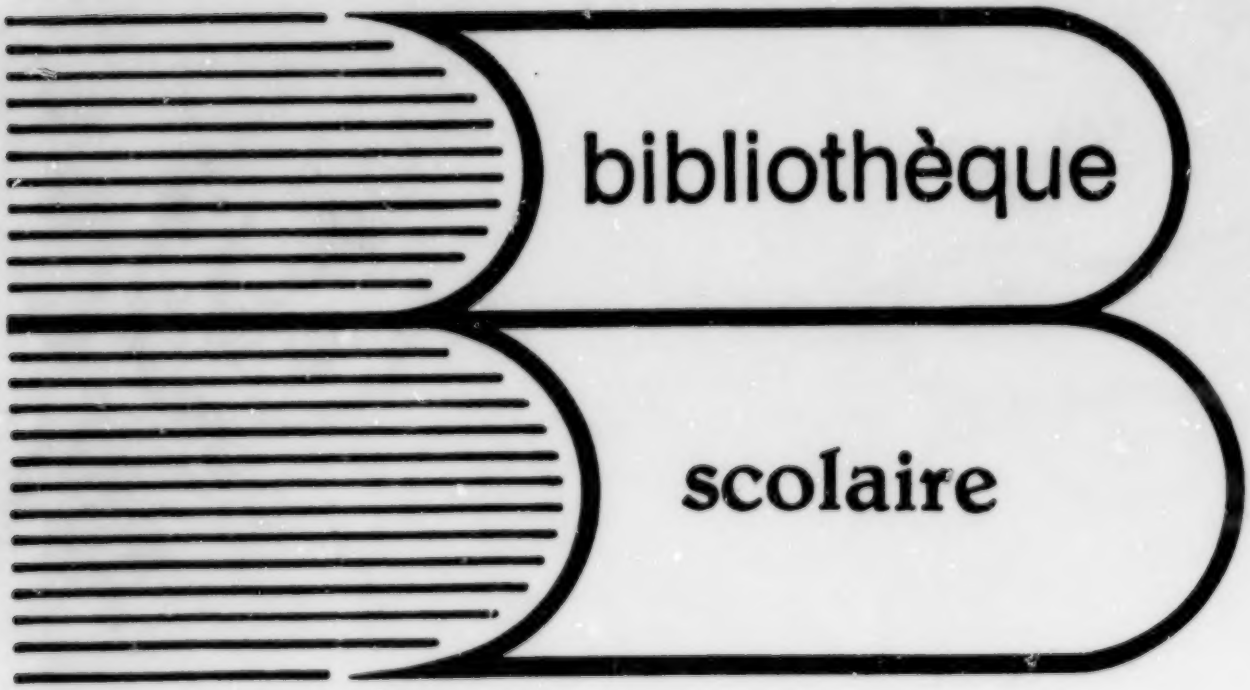
Type de document: d
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8370860

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale des réseaux

UN GUIDE D'ORGANISATION

PAR: RENÉ GÉLINAS, AGENT DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE RÉGIONAL EN MOYENS D'ENSEIGNEMENT ET MATÉRIEL DIDACTIQUE



CODE: 51-3921

Direction régionale de Québec
1020, route de l'Église, 3e étage, SAINTE-FOY, (Québec) G1V 3V9 (643-1857)

janvier 1983

E D U Q 8370860

UN GUIDE D'ORGANISATION

destiné au personnel qui oeuvre à l'organisation
et au fonctionnement des bibliothèques scolaires
de la région de Québec.

PAR

René Gélinas, conseiller pédagogique
C.S.R. Louis-Fréchette,
(a.d.p. régional en moyens d'enseignement
(et matériel didactique)

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Education
Direction régionale de Québec
1020, route de l'Eglise, 3e étage, STE-FOY, (Québec) G1V 3V9

Dépôt légal - 1er trimestre 1983

Bibliothèque nationale du Québec
Troisième édition

I.S.B.N. 2-550-05805-4

TABLE DES MATIERES

		Pages
- Remerciements		3
- Liste des exemples		4
- Organisation des opérations		6
1 - Les achats de volumes		6
1.1	La sélection	6
1.2	Le contrôle bibliographique	6
1.3	Les commandes	7
1.3-1	La possibilité no 1	7
1.3-2	La possibilité no 2	9
1.3-3	La possibilité no 3	9
1.4	La reliure	11
1.5	Le catalogue et la classification	12
1.6	La préparation	12
1.6-1	Le tampon (cachet)	12
1.6-2	L'inscription de la cote	12
1.6-3	La pochette de prêt	13
1.6-4	La fiche de prêt	14
1.6-5	Le renforcement des volumes	15
1.7	Les catalogues	15
1.7-1	Le catalogue-auteurs	16
1.7-2	Le catalogue-titres	17
1.7-3	Le catalogue-sujets	17
1.7-4	Le catalogue-collections	18
1.7-5	Le catalogue topographique	18
1.7-6	Le catalogue officiel	18
1.8	Le prêt	18
1.8-1	Les systèmes	18
1.8-11	Le système à une seule carte	18
1.8-12	Le système à deux cartes	19
1.8-13	Les autres systèmes	20
1.8-2	Contrôle des prêts	20
1.8-3	Les statistiques de circulation	21
2-	Les achats de périodiques	21
2.1	Une définition	21
2.2	Le choix des périodiques	21
2.3	Les commandes	21
2.4	La préparation matérielle	22
2.5	La circulation	22
3-	Les autres achats	23

		Pages
- Le traitement		24
1- Le catalogue		24
2- La classification		24
2.1	L'indice Dewey	25
2.2	L'indice d'auteur	26
2.21	Les traductions	26
2.22	Les biographies	27
2.23	Les XY	27
2.3	Tomes et volumes	27
- Classement de fiches		28
1- Règles générales		28
2- Particularités pour le classement des sujets		32
3- La classement des côtes		33
- Annexe 1 :	Chaîne de Travail	35
- Annexe 2 :	Les commandes	36
- Annexe 3 :	Catalogue auteurs	37
- Annexe 4 :	Catalogue titres	38
- Annexe 5 :	Catalogue sujets	39
- Annexe 6 :	Catalogue collections	40
- Annexe 7 :	Carton topographique	41
- Annexe 8 :	Catalogue officiel	42
- Annexe 9 :	Statistiques du mois	43
- Annexe 10:	Fiche de Kardex	45
- Annexe 11:	La loi sur le développement des entreprises Québécoises dans le domaine du livre.	46
- Annexe 12:	Liste des librairies agréées de la région de Québec.	48
- Annexe 13:	Liste des fournisseurs d'équipement et de matériel de bibliothèques et liste des photocopieurs qui peuvent exécuter la photocopie sur du carton à fiche.	49
- Annexe 14:	Les services de la centrale des bibliothèques et liste de ses publications.	50
- Annexe 15:	Synopsis de Dewey	51
Bibliographie		52

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer nos plus sincères remerciements à tous ceux qui ont rendu possible la réalisation de ce guide et tout particulièrement les éditions Québec-Science, les Editions Héritage et Le Cercle du Livre de France qui nous a permis d'utiliser des pages de titre de leurs volumes.

De plus, la Centrale des bibliothèques et Equipement Biblio-Québec méritent toute notre reconnaissance pour nous avoir offert les fiches qui servent d'exemple et qui sont reproduites dans ce petit "manuel".

Les secrétaires préposées au service des agents de développement pédagogique, Lise Grenier et Céline Noel, ont droit à nos félicitations pour avoir fait preuve de tant de persévérance et de doigté pour donner à ce travail une si attrayante présentation.

LISTE DES EXEMPLES

		Pages
1 -	fiche temporaire	7
2 -	fiche multiple (de commande)	8
3 -	fiche de Fichexpress	9
4 -	page de Choix-Jeunesse	10
5 -	page de titre du livre	11
6 -	cotes sur étiquettes	13
7 -	fiche de prêt et pochette	14
8 -	fiche de catalogue et calcul du nombre de fiches requises	15
9 -	fiches pour photocopieur	16
10-	boîte pour fiches	16
11-	fiche vedette matière	17
12-	fiche de prêt remplie et pochette datée	19
13-	fiche de prêt et fiche d'usager	20
14-	fiche de prêt de périodique	23
15-	éléments de la fiche de catalogue	24
16-	parties de la cote	25
17-	une indice de classification	25
18-	indice d'auteur	26
19-	indice d'auteur pour une traduction	26
20-	tomes et exemplaires	27
21-	classement mot par mot	28
22-	signes de ponctuation	28
23-	les articles initiaux	29
24-	les initiales et sigles	29
25-	les abréviations usuelles	29

	Pages
26- les abréviations géographiques	30
27- les élisions, contractions, etc.	30
28- les signes et symboles prononcés	31
29- les chiffres et adjectifs numéraux	31
30- les noms composés	32
31- les M', Mc et Mac	32
32- les noms propres sujets	33
33- les sujets ordre de priorités	33
34- la ponctuation	33
35- les chiffres d'auteur	34
36- les chiffres d'auteur complexes	34

GUIDE D'ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

Ce texte se veut une brève présentation schématique des opérations reliées à l'achat et à l'organisation des documents écrits à la bibliothèque.

Il peut être pour les non-initiés une façon facile d'aborder ce secteur et pour ceux qui y sont déjà, un aide-mémoire utile à garder à la portée de la main.

Organisation des opérations (chaîne de travail: annexe 1)

1 Les achats de volumes

1.1 La sélection

Les documents achetés par la bibliothèque viseront à répondre aux attentes et besoins des usagers. Normalement, le choix se fera en se basant sur les suggestions des usagers (élèves, enseignants et autre personnel) et sur les outils bibliographiques courants (Choix, Choix-jeunesse, etc.) ou sur les catalogues d'éditeurs.

1.2 Le contrôle bibliographique

Chaque document acheté ou commandé passe par certaines étapes de contrôle.

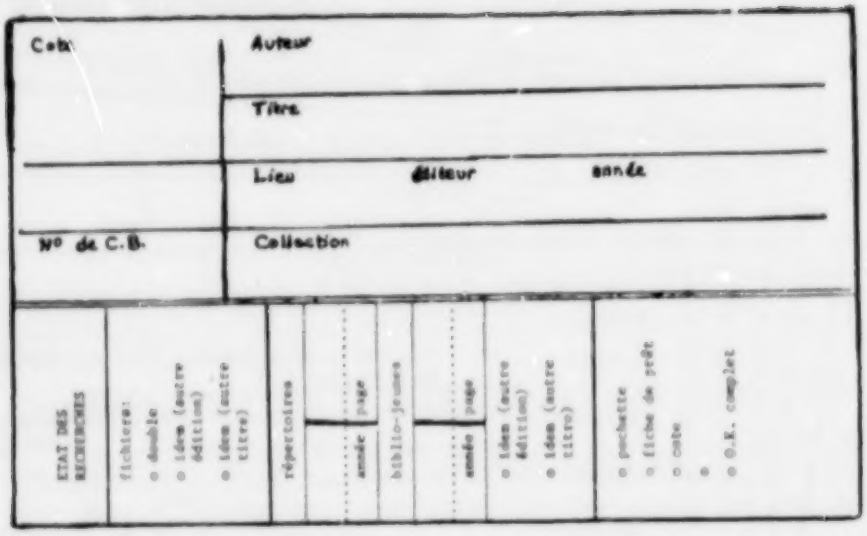
Est-ce qu'on a déjà le livre?

a) Vérification au fichier (officiel) afin de voir si la bibliothèque possède le document désiré ou si elle l'a déjà commandé;

Est-ce qu'on peut se procurer ses fiches?

b) Au moment du choix, des vérifications sont déjà faites afin de voir si le document désiré est catalogué et classifié par la Centrale des bibliothèques (Répertoires, Choix, etc.); si oui, le numéro du jeu de fiches de la C.B. est noté sur la fiche de commande (voir annexe 2) ou sur la fiche temporaire; si non, le document est quand même commandé et de nouvelles recherches seront effectuées lors de la réception de la commande; si alors les recherches sont à nouveau infructueuses, le document sera confié au personnel (technique) qui en effectuera le traitement.

Exemple 1: fiche temporaire



1.3 Les commandes

1.3-1 La possibilité no 1: La structurée

1.3-11 La préparation de la réquisition

a) Une fiche multiple est rédigée pour chacun des titres désirés.

b) Le jeu de fiches multiples est partagé de la façon suivante:

•Fiches blanches et bleues (qui restent retenues ensemble):

un paquet pour le fournisseur qui retournera une copie de ces fiches avec la livraison du volume;

les fiches de ce paquet seront placées par ordre alphabétiques d'éditeur les séparant ainsi à l'intérieur des catégories suivantes:

1- volumes français - canadiens
- européens
- autres

2- volumes anglais - canadiens
- autres

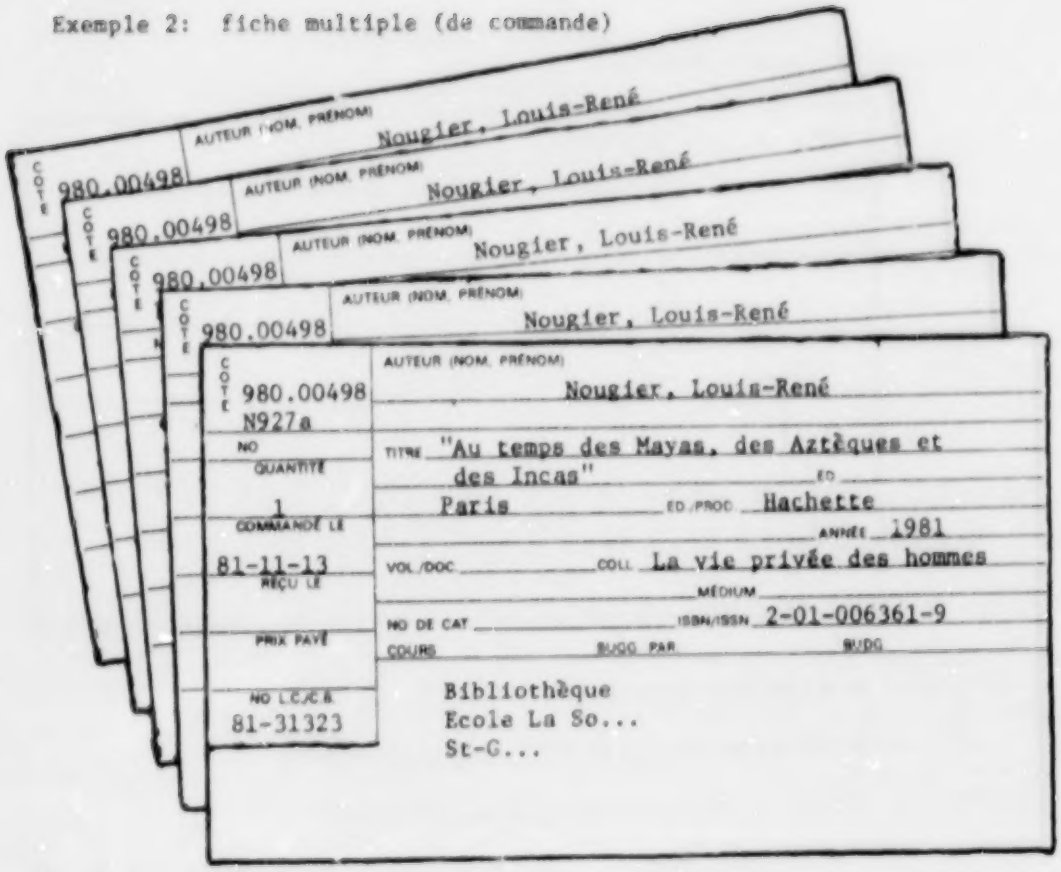
•Fiches jaunes et vertes:

deux (2) paquets pour la vérification des commandes: une à l'acheteur au service des achats de la C.S. et l'autre à la bibliothèque.

•Fiches cartonnées:

classées à l'officiel.

Exemple 2: fiche multiple (de commande)



c) Si le titre commandé est catalogué par la Centrale des bibliothèques, il sera inscrit dans la case appropriée le numéro de fiches CB.

d) Une réquisition est préparée de la façon suivante: (annexe 2)

inscrire sur le formulaire R oooo le nombre de volumes commandés (et non le nombre de titres ou de fiches de commandes) et la valeur totale de ces volumes (décrits sur les fiches multiples).

1.3-12 Le cheminement de la réquisition

a) La réquisition est signée par le (la) responsable, de même que par la direction de l'école.

b) Elle est ensuite envoyée aux Services des achats de la Commission où sera rédigée la commande officielle.

c) La commande est envoyée au libraire.

d) A la livraison, la commande reçue est vérifiée (et le mémo de livraison est expédié au service aux achats).

1.3-2 La Possibilité 2: un raccourci.

1.3-21 La préparation de la réquisition

a) Une fiche temporaire est rédigée à la main pour chacun des titres désirés.

b) Si le titre commandé est catalogué par la Centrale, on inscrira dans la case appropriée le numéro de fiche CB.

c) Une réquisition est préparée de la façon normale (voir 1.3-11d), en prenant soin de démêler les titres par pays d'édition et par éditeurs.

1.3-22 Le cheminement de la réquisition, comme dans 1.3-12

On pourra alors faire parvenir au libraire le paquet de fiches avec la commande ou se rendre sur place, ce qui serait préférable, pour effectuer les achats en librairie.

Dans un cas comme dans l'autre, la fiche temporaire est insérée dans le livre chez le libraire au moment de la sélection sur place. Les fiches des volumes non disponibles alors en librairie peuvent être retournées à l'école qui tentera sa chance dans une autre librairie ou conservées par le libraire qui verra à compléter la commande.

1.3-3 La possibilité 3: La débrouillardise

1.3-31 La préparation de la réquisition

a) Le (la) responsable de la sélection fait son choix dans la revue Choix ou Choix-jeunesse en inscrivant une marque en marge du titre qu'il désire acquérir

b) Une réquisition est rédigée de la façon normale (voir 1.3-11d)

1.3-32 Le cheminement de la réquisition (comme dans 1.3-12)

On pourra alors faire parvenir au libraire une photocopie des pages de Choix ou de Choix-jeunesse où il y a des titres désirés ou se présenter sur place, ce qui serait préférable, pour effectuer les achats.

Exemple tiré de Choix; documentation imprimée du 15 janvier 1983.

PAGE 55

--- 00343 ----------

Verne, Jules, 1828-1905.
De la terre à la lune : trajet direct en 97 heures 20 minutes / par Jules Verne. -- Paris : Le Livre de poche, d.l. 1980.
364 p. : ill., portr. ; 17 cm. -- (Le Livre de poche ; 2026)
(n tête du titre: Les voyages extraordinaires. Fac-sim. de l'éd. originale: Paris : J. Hetzel).
ISBN 2-253-00631-9 (br.) : 4,75 $
848 7/V531d CB: 8300162
ou 843.8/V531d J***a 5

(1)

Cet ouvrage pourrait sembler périmé, puisque l'exploit évoqué est devenu réalité. Cependant, malgré des calculs effarants et des hypothèses dépassées, Verne demeure un anticipateur hardi, et son roman a le charme des premiers pas vers l'accomplissement de l'improbable, d'autant plus que les protagonistes du récit sont hauts en couleurs et méritent le voyage ... du lecteur. Ce roman se poursuit dans ##Autour de la lune## (1870).

--- 00344 ----------

Verne, Jules, 1828-1905.
Les enfants du capitaine Grant / Jules Verne ; adapt. française de Henry Daussy ; ill. en bandes dessinées. -- Genève : Edito-Service, c1982
130 p. : ill. en coul. ; 26 cm. -- (Les Chefs-d'oeuvre de la littérature en bandes dessinées)
17,80 $ (rel.)
Ved.-mat. : *Voyages en mer - Romans
Ved.-mat. jeunesse: *Mer - Romans
848 7/V531e/A5 CB: 8300370
ou 843.8/V531e [**jr 3

Roman présenté simultanément en bandes dessinées et en texte suivi. Cette formule dévalorise les deux modes d'expression, sans pour cela favoriser la lecture. Adaptation et graphisme quelconques. Bonne reliure.

--- 00345 ----------

Verne, Jules, 1828-1905.
L'île mystérieuse / Jules Verne ; adapt. française de Henry Daussy ; ill. en bandes dessinées. -- Genève : Edito-Service, c1982
118 p. : ill. en coul. ; 26 cm. -- (Les Chefs-d'oeuvre de la littérature en bandes dessinées)
17,80 $ (rel.)
Ved.-mat. : *Aventuriers et aventurières - Romans
Ved.-mat. jeunesse: *Aventuriers - Romans
848 7/V531i/A5 CB: 8300372
ou 843.8/V531i [**jr 3

Roman présenté simultanément en bandes dessinées et en texte suivi. Cette formule dévalorise les deux modes d'expression, sans pour cela favoriser la lecture. Adaptation et graphisme quelconques. Bonne reliure.

--- 00346 ----------

Verne, Jules, 1828-1905.
Voyage au centre de la terre / Jules Verne ; adapt. française de Henry Daussy ; ill. en bandes dessinées. -- Genève : Edito-Service, c1982
130 p. : ill. en coul. ; 26 cm. -- (Les Chefs-d'oeuvre de la littérature en bandes dessinées)
17,80 $ (rel.)
Ved.-mat. : *Science-fiction - Romans
Ved.-mat. jeunesse : *Science-fiction
848 7/V531v/A5 CB: 8300371
ou 843.8/V531v [**jr 3

Roman présenté simultanément en bandes dessinées et en texte suivi. Cette formule dévalorise les deux modes d'expression, sans pour cela favoriser la lecture. Adaptation et graphisme quelconques. Bonne reliure.

--- 00347 ----------

Verne, Jules, 1828-1905.
Voyage au centre de la terre / Jules Verne ; vignettes par Riou. -- Paris : Le Livre de poche, d.l. 1979
372, [6] p. de pl. : ill., portr. ; 17 cm. -- (Le Livre de poche ; 3029)
Réimpr. de l'éd. de: Paris : J. Hetzel, publ. dans la coll. Bibliothèque d'éducation et de récréation.
ISBN 2-253-01254-8 (br.)
848 7/V531v CB: 8300259
ou 843.8/V531v J***a 5

(1)

On ne doit pas négliger ce roman souterrain peut-être moins célèbre que les aventures sous-marines de ##vingt mille lieues sous les mers##. Ce thème de la terre creuse sera souvent repris et Verne demeure à ce jour l'un de ceux qui l'ont le mieux traité et cela, dès son deuxième roman (1864).

--- 00348 ----------

Amila, Jean, pseud., 1910-.
Le boucher des Hurlus / Jean Amila. -- [Paris] : Gallimard, 1982
240 p. ; 18 cm. -- (Série noire ; 1881)
ISBN 2-07-048881-0 (br.)
848.9/A516b CB: 8300464
ou 843.914/A516b A* 3

--- 00349 ----------

Andreaon, Jean-Pierre, 1937-.
L'immeuble d'en face : nouvelles / Jean-Pierre Andreaon, Philippe Cousin. -- Paris : Denoël, 1982
278 p. : fac-sim., plan ; 18 cm. -- (Présence du futur ; 344)
ISBN 2-207-30344-6 (br.)
848.9/A5611 CB: 8300178
ou 843.914/A5611 A 4

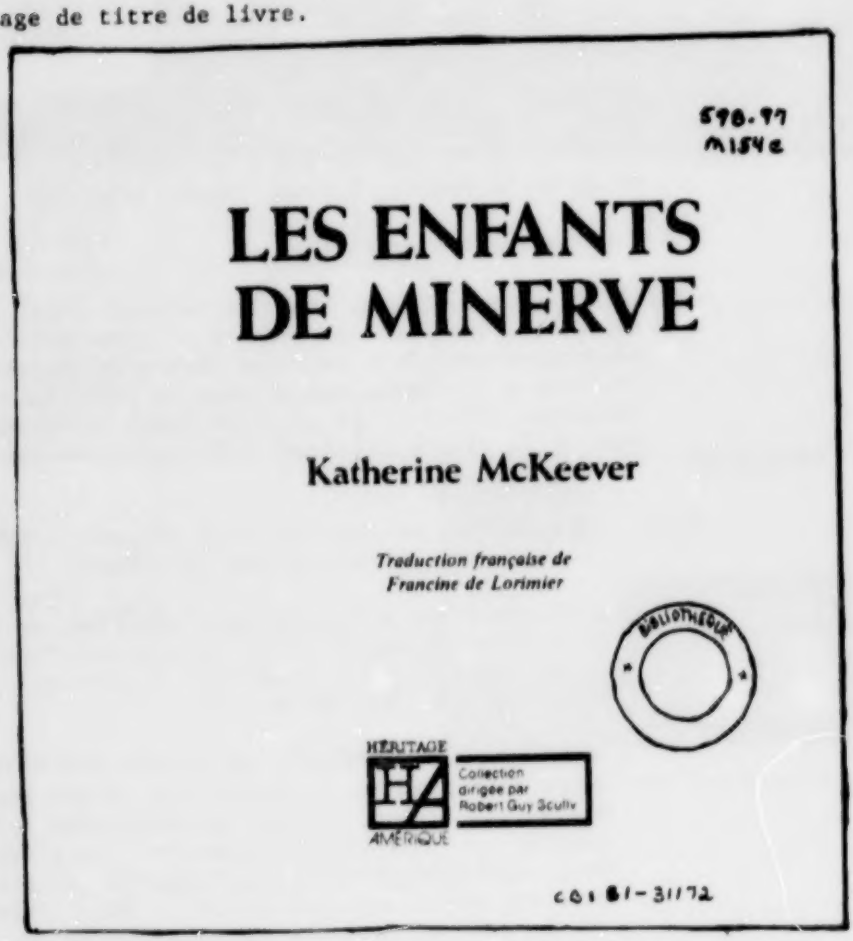
Tentative réussie de fantastique urbain, à l'instar du fameux film ##Le locataire## de Polanski. Les cinq étages d'un immeuble parisien donnent lieu et place à une dizaine d'explorations où le banal et le quotidien, par relations, deviennent étranges et angoissants

1.4 La reliure

A la réception des volumes, un tri est fait afin de déterminer ceux qui seront mis en circulation immédiatement et ceux qui devront être reliés.

Ces derniers seront mis de côté (accompagnés d'une copie de la fiche de commande qui suivra le volume à la reliure, si on utilise des fiches de commande multiples). On indiquera sur la page titre du livre (coin supérieur droit) la cote à être inscrite par le relieur sur le dos du livre.

Exemple 5: page de titre de livre.



Lorsqu'un lot de volumes à relier (environ 50) est constitué, une réquisition est rédigée et le lot de volumes est envoyé au relieur.

1.5 Le catalogage et la classification

Avant d'effectuer le catalogage et la classification d'un document, le personnel vérifie une dernière fois la disponibilité de jeux de fiches complets dans les Répertoires de la Centrale des Bibliothèques et dans Choix-Jeunesse.

Si ces dernières recherches ne donnent aucun résultat, le personnel effectuera le catalogage du document en observant les règles de catalogue anglo-américaine, la classification en utilisant la 19e édition de la classification décimale de Dewey* et les tables Cutter-Sanborn* et attribuera des vedettes-matières en conformité avec celle de la C.B.

1.6 La préparation

1.6-1 Le Tampon (cachet)

Le tampon de la bibliothèque est apposé sur les deux (2) faces intérieures de la couverture, au bas de la page de titre et de la page 51 (ou à la page 17 si le volume compte moins de 50 pages: albums, bandes dessinées).

1.6-2 L'inscription de la cote

Il est essentiel que, tous les volumes aient, dès leur réception, une fiche permanente ou temporaire. La fiche temporaire peut être la fiche cartonnée de commande. On inscrira à ce moment sur la page de titre la cote (coin supérieur droit) et le no de CB (coin inférieur droit) même si le volume est destiné à la reliure (voir l'exemple 5).

Note: si le volume est destiné à la reliure, l'opération suivante sera effectuée par le relieur.

A l'aide d'une étiquette auto-adhésive, on inscrira à la machine au dos du livre la cote qui figure (sur la fiche temporaire ou permanente de catalogue et) au coin droit de la page de titre.

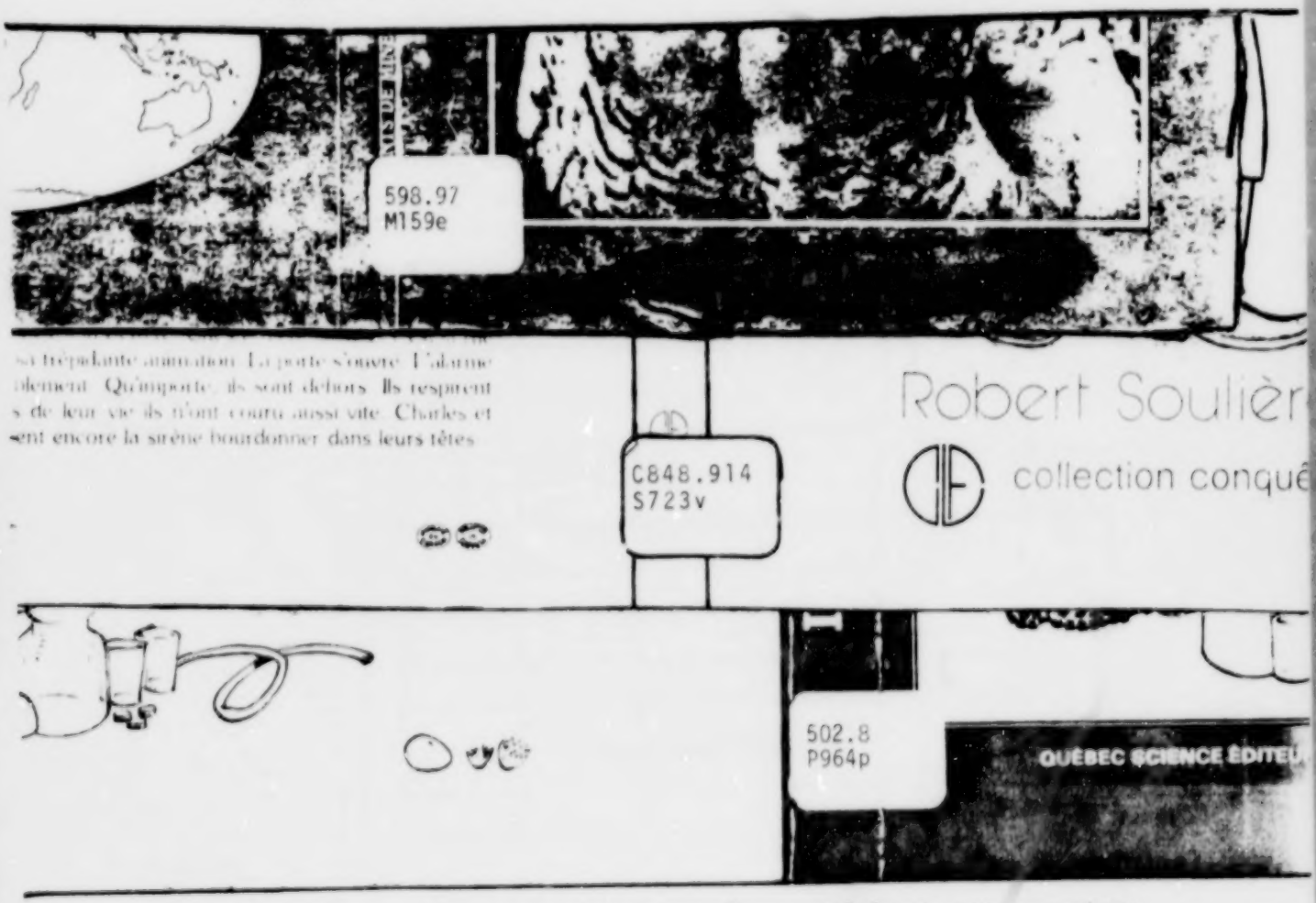
Normalement, l'étiquette de la cote est collée à 1 cm. du bas du dos du livre. Si il est impossible d'inscrire la cote au dos, on la placera sur la "couverture" (dessus) au coin inférieur gauche à au moins 1 cm. du bas. Certaines fois, il est possible de placer la cote sur un livre mince, une partie sur le dos et une autre partie sur le dessus; on utilisera cette façon de faire quand il sera possible de voir les 3 premiers chiffres de la cote sur le dos et les autres sur le dessus.

---

* voir en bibliographie la référence complète.

Certaines fois, exceptionnellement, les cotes sont si longues qu'elles n'entrent pas sur une seule ligne, il faut alors les couper de la façon suivante: 3 chiffres, le point et 3 chiffres sur une ligne, sur l'autre ligne, les autres chiffres groupés 3 à 3 séparés par l'espace.

Exemple 6: cotes sur étiquettes.



Cette étiquette pourra être protégée par une couverture d'étiquette.

1.6-3 La pochette de prêt

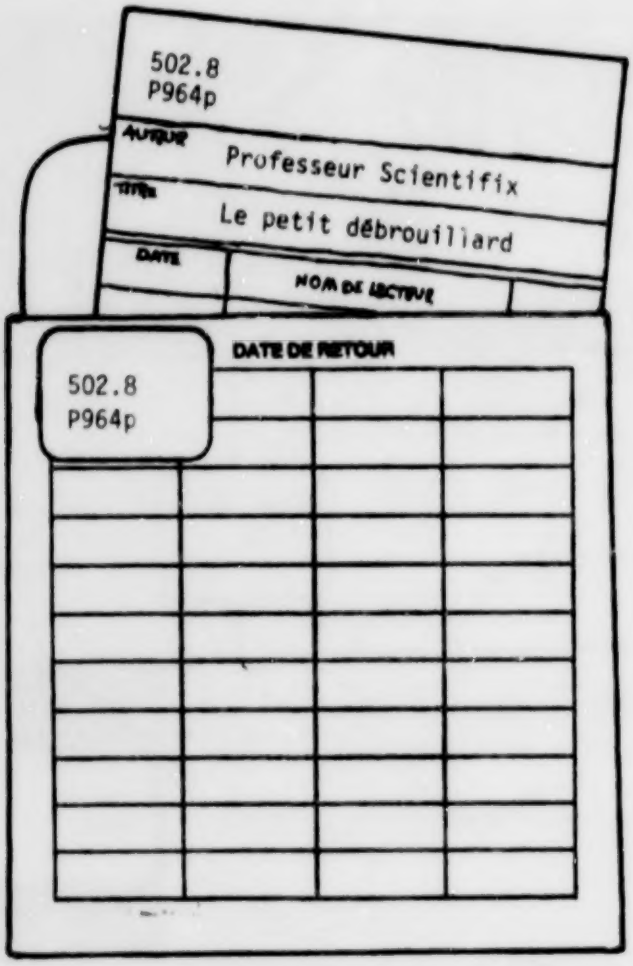
Une pochette de prêt est apposée sur la face intérieure du dos du livre à mettre en circulation immédiatement après son achat, celui qui ne nécessite pas de travaux de reliure.

Si le volume est destiné à la reliure, cette opération pourra être effectuée à son retour à moins que le relieur ne s'en soit chargé, la cote est aussi inscrite au coin supérieur gauche de la pochette.

1.6-4 La fiche de prêt

Pour tous les volumes, une fiche de prêt est rédigée en inscrivant la cote (coin supérieur gauche), l'auteur et le titre. Cette fiche sera insérée dans la pochette du livre

Exemple 7: fiche de prêt et pochette.



Si le volume est destiné à la reliure, la fiche de prêt sera quand même rédigée, mais elle sera conservée à la bibliothèque et servira de "liste" pour garder en note ce qui a été envoyé à la reliure. Lorsque le volume revient de chez le relieur, il suffit de placer la fiche de prêt dans la pochette et le volume sur les rayons.

1.6-5 Le renforcement des volumes

On verra ensuite à ce que le volume qui est mis en circulation soit prêt à résister à une utilisation normale. Certaines fois, on n'effectuera qu'une consolidation de la reliure, une plastification ou certaines opérations qui requièrent peu de temps.

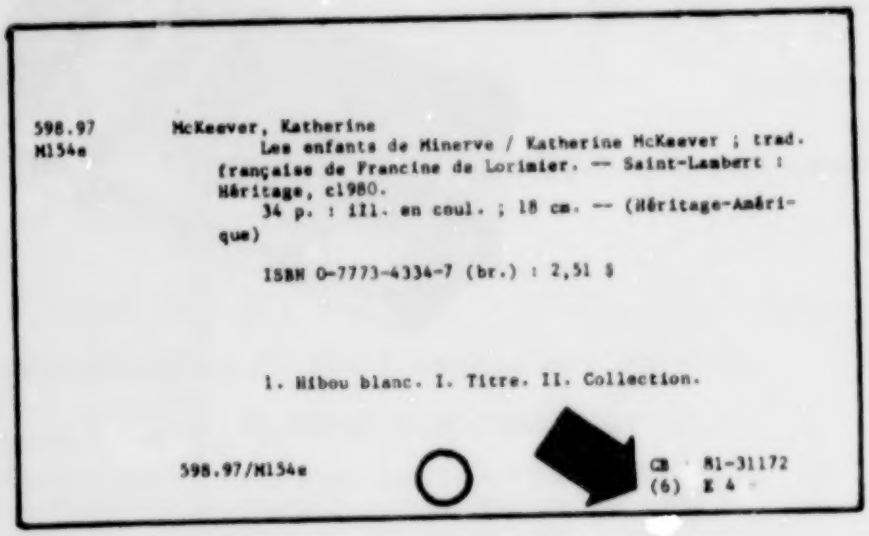
Il reste que ce ne sont pas tous les volumes qui ont besoins d'être recourverts ou renforcés. On usera donc de discernement afin de ne pas consacrer inutiliement du temps pour des volumes qui serviront peu.

1.7 Les catalogues

Les catalogues sont constitués à partir des "jeux de fiches" des volumes acquis.

Si le document est catalogué par la CB, un jeux de fiches complet peut être acheté, si non le traitement normal sera effectué et le personnel constituera alors le jeu de fiche complet (habituellement 4 fiches de plus que le total des rappels des vedettes s'il y a une collection, et 3 de plus (auteur, topo et officiel) s'il n'y a pas de collection.

Exemple 8: fiche de catalogue et calcul du nombre de fiches requises.



598.97 M154e

McKeever, Katherine
Les enfants de Minerve / Katherine McKeever ; trad. française de Francine de Lorimier. -- Saint-Lambert : Héritage, c1980.
34 p. : ill. en coul. ; 18 cm. -- (Héritage-Amérique)

ISBN 0-7773-4334-7 (br.) : 2,51 $

1. Hibou blanc. I. Titre. II. Collection.

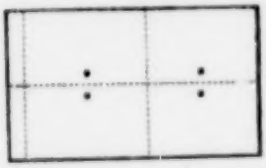
598.97/M154e

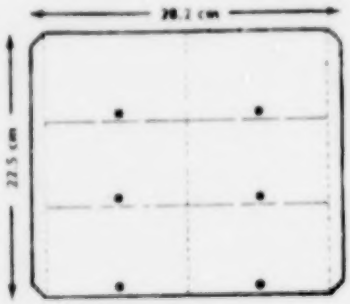
CB 81-31172
(6) E 4

1- Fichier des auteurs: une fiche classée directement d'après l'auteur.
2- Fichier des titres: une fiche classée d'après le titre.
3- Fichier des sujets: Hibou blanc.
4- Fichier des collections: Héritage-Amérique.
5- Fichier topographique: une fiche classée directement d'après la cote.
6- Fichier officiel: une fiche classée directement d'après la première ligne.

Pour les livres qui figurent dans Biblio-jeunes ou Choix-jeunesse des fiches sont disponibles à la CB et seront achetées; pour les autres, le nombre de fiches requis sera écrit à la machine (la même fiche, 6 ou 7 fois) à moins de pouvoir utiliser un photocopieur qui accepte le "carton" en utilisant des fiches regroupées sur une feuille de 15 cm. par 25 cm. (4 fiches) ou de 22,5 cm. par 28,2 cm. (6 fiches) de carton 15 cm. par 25 cm. perforé et troué.

Exemple 9: fiche pour photocopieur.

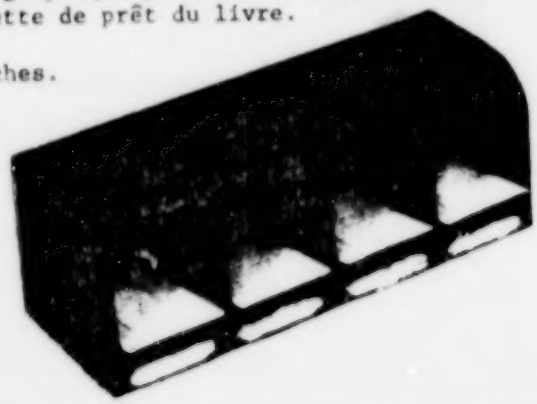




(liste de photocopieurs à l'annexe 13)

Lorsque le jeu de fiches est copié, il reste à le séparer afin de constituer les différents fichiers, pour se faire, il est souhaitable d'utiliser une boîte divisée en 5 parties et qui servira à regrouper toutes les fiches auteurs ensemble, titres, etc. chaque catalogue se voit réservé un compartiment. La fiche topographique pourra être temporairement glissée dans la pochette de prêt du livre.

Exemple 10: boîte pour fiches.



La bibliothèque verra à garder à jour les catalogues suivants:

1.7-1 Le catalogue-auteurs (annexe 3)

Catalogue où les notices sont classées par ordre alphabétique des vedettes principales d'auteur et des vedettes secondaires d'auteur, de compilateur, de traducteur, qui auront été transcrites au haut de la fiche (chiffres romains dans le rappel des vedettes au bas de la fiche).

1.7-2 Le catalogue-titres (annexe 4)

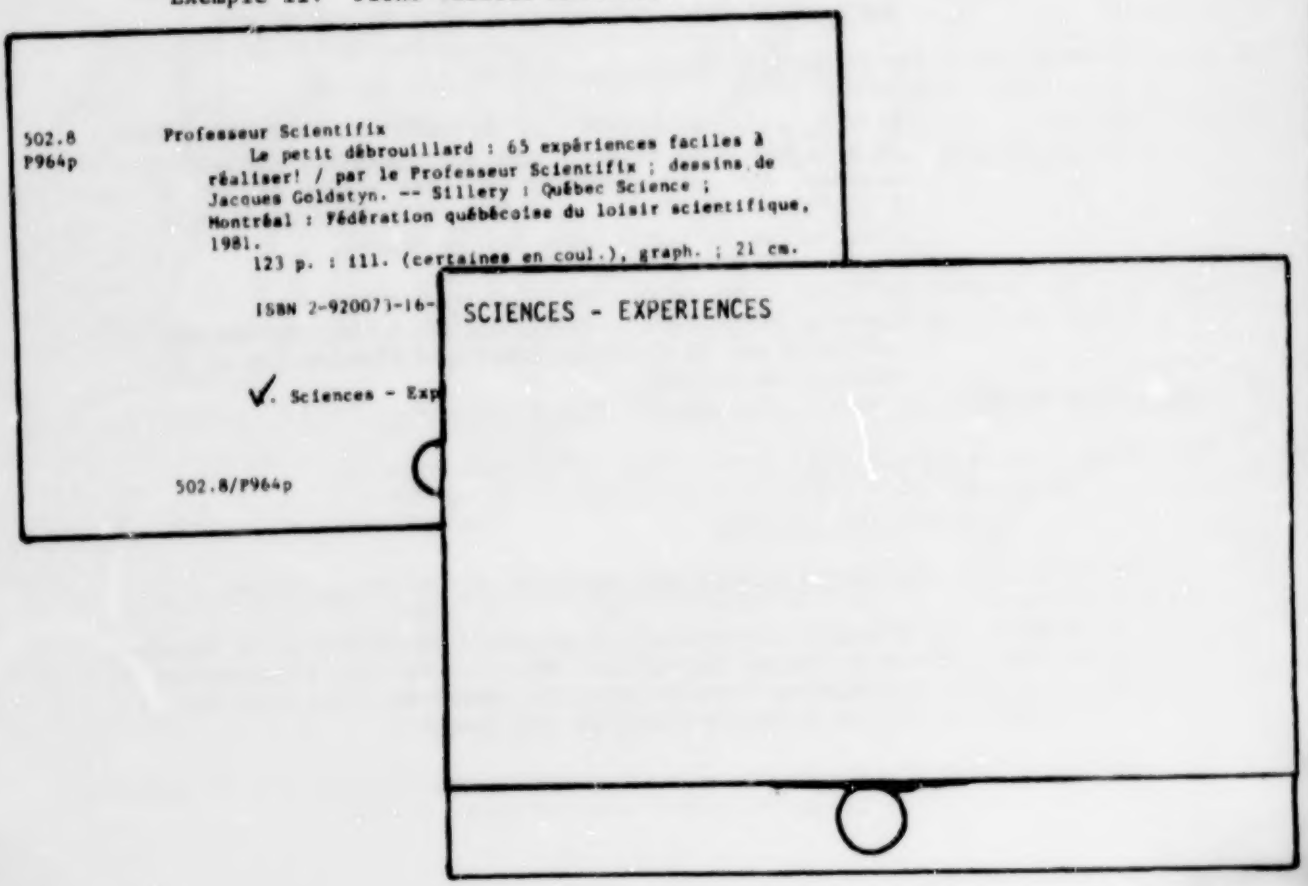
Catalogue où les notices sont classées par ordre alphabétique des titres ou des sous-titres. Ces titres ou sous-titres, s'ils ne sont pas la vedette principale du volume, seront reportés au-dessus du nom de l'auteur sur les fiches.

1.7-3 Le catalogue-sujets (annexe 5)

Ou catalogue-matières: catalogue où les notices sont classées par ordre alphabétique des sujets traités dans les ouvrages (chiffres arabes dans le rappel des vedettes au bas de la fiche).

Pour monter ce catalogue, on utilisera le système de fiches "vedettes-matières surélevées". On inscrira la vedette-matière sur une fiche qui sera insérée dans le protège-fiche surélevé et on classera directement derrière la fiche sujet. Pour distinguer les biographies des autres sujets, il est possible d'utiliser une fiche de couleur pour cette catégorie et une fiche blanche pour les sujets réguliers.

Exemple 11: fiche vedette matière.



1.7-4 Le catalogue-collections (Annexe 6)

Catalogue où les noms de collection, tels qu'ils apparaissent entre parenthèses dans la collation de la fiche de catalogue, sont classés par ordre alphabétique.

Pour monter ce catalogue, on s'inspirera de la façon de procéder utilisée pour le catalogue-sujets, en inscrivant qu'une seule fois le nom de la collection sur une fiche surélevée et en classant derrière elle les titres de la collection par ordre de numéro, si les volumes de la collection sont numérotés ou par ordre alphabétique d'auteur dans les autres cas.

1.7-5 Le catalogue topographique (Annexe 7)

Catalogue où les notices sont classées par ordre des cotes ou indices de classification déterminant le classement des ouvrages sur les rayons.

Si des ouvrages de références sont gardés dans des "ilots de référence", on verra à ce que le catalogue topographique réflète cette situation; on aura alors une partie du catalogue topographique qui donnera les titres qui sont dans ces "ilots".

1.7-6 Le catalogue officiel (Annexe 8)

Ce catalogue est réservé au personnel de la bibliothèque. On retrouve dans ce catalogue une copie des fiches de commande des volumes qui ne sont pas encore livrée, à l'intérieur des fiches classées par notice principale d'auteur ou de titre (pour les anonymes).

Lorsque le volume est livré, la fiche de commande est remplacée par la fiche de catalogue (temporaire ou permanente) du volume.

1.8 Le prêt

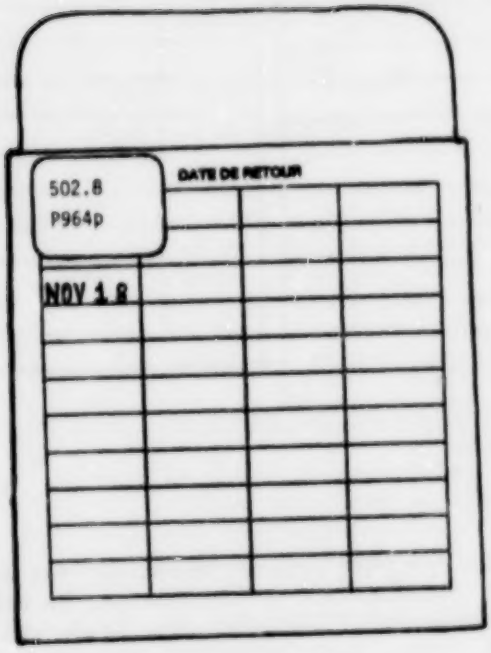
1.8-1 Les systèmes

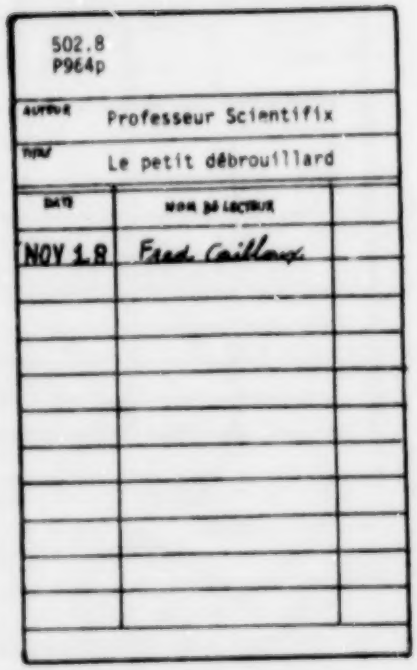
1.8-11 Le système à une seule carte: carte du livre

L'usager se présente au comptoir de prêt avec le document qu'il désire emprunter. Alors, le nom de l'emprunteur et la date de "retour prévu" du livre sont inscrits sur la carte (fiche) de prêt du document.

La date de retour prévue est aussi inscrite sur la pochette du livre.

Exemple 12: fiche de prêt remplie et pochette datée.





Lorsque le document est retourné par l'emprunteur, la date de "retour prévu" est rayée sur la pochette et sur la fiche de prêt du livre.

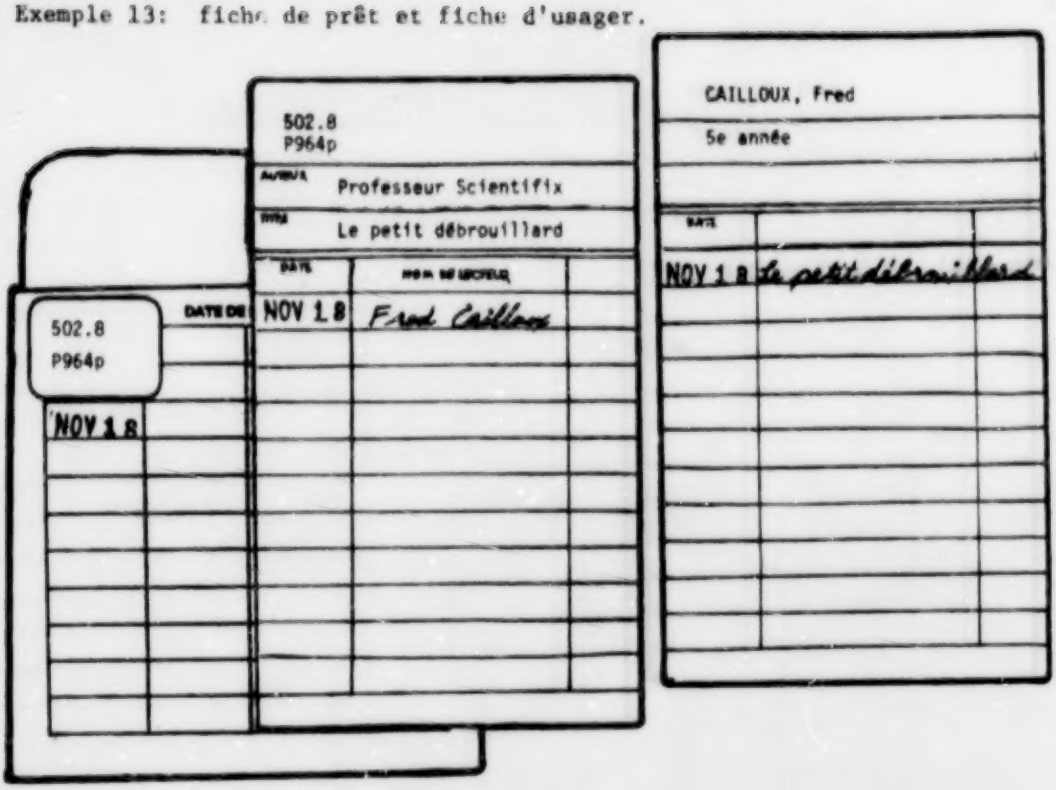
1.8-12 Le système à deux (2) cartes: carte du livre et de lecteur

Cette seconde façon de contrôler le prêt des volumes a l'avantage de savoir combien un élève a de volumes en sa possession.

Pour ce qui concerne la carte du livre, les opérations sont les mêmes qu'à l'article précédent, il y a en plus une carte rédigée du nom de chaque usager, on y inscrit la date de "retour prévu et le titre du livre" emprunté. Ces cartes d'usager sont ou conservées au comptoir de prêt ou remises à l'élève qui la présente à chaque emprunt ou retour.

Lorsque le volume est remis, on inscrit la date de retour effectif dans la case "remis le".

Exemple 13: fiche de prêt et fiche d'usager.



1.8-13 Les autres systèmes

Il y a aussi d'autres systèmes de prêt mécanisés tel le SYSDAC ou le BIBLIO-PRETEUR (équipements normalisés par le MEQ pour les bibliothèques scolaires). Ils sont tous basés sur les mêmes principes: carte du livre, carte d'usager, date de retour.

De plus, il est maintenant possible d'utiliser le micro-ordinateur pour le contrôle de toutes les opérations effectuées dans une bibliothèque, particulièrement celle de la circulation des documents. Des logiciels adaptés aux besoins des bibliothèques scolaires sont actuellement sur le marché aussi bien en français qu'en anglais.

1.8-2 Contrôle des prêts

Après que le volume ait été emprunté, les fiches de prêts (portant la date de retour et le nom de l'emprunteur) sont classées, ou par groupe d'élève si les élèves ne se présentent à la bibliothèque qu'en groupe ou par ordre de date de retour des volumes, de cette dernière manière, il est facile de voir quels sont les volumes qui sont en retard, ou par ordre de cote ou d'auteurs sans tenir compte de la date d'emprunt ce qui permet de savoir facilement qui a un document et aussi faire des réservations.

Lorsque le volume est remis, le nom de l'emprunteur et la date de retour sont rayés sur la fiche de prêt (ou la date de retour effective est indiquée) et la fiche est remise dans la pochette du livre.

1.8-3 Les statistiques de circulation

Il est nécessaire, et pour évaluer le fonctionnement du service et pour avoir à la portée de la main les données nécessaires pour remplir adéquatement le Relevé des bibliothèques d'enseignement, de noter à chaque jour des chiffres concernant la fréquentation de la bibliothèque (nombre d'usagers/par jour) et l'utilisation de la documentation (nombre de prêts/jour).

2 Les achats de périodiques

2.1 Une définition

On entend par périodiques les publications qui paraissent uniquement en série continue sous un même titre, à intervalles réguliers ou non, mais plus d'une fois par an, chaque exemplaire étant daté et généralement numéroté. Les journaux entrent donc dans cette catégorie. Par contre, les publications annuelles ne sont pas considérées comme des périodiques (UNESCO).

2.2 Le choix des périodiques

On verra à choisir les titres de périodiques en tenant compte des mêmes critères que pour les volumes. Le choix des périodiques tiendra compte de certaines priorités, telles que l'impossibilité d'avoir des volumes sur les sujets traités dans les périodiques; on verra aussi à ce que les revues soient bien adaptées aux besoins de la clientèle.

2.3 Les commandes

2.3-1 La préparation de la réquisition

Une réquisition par fournisseur, éditeur ou agent est rédigée de la façon suivante:

- indiquer pour chaque titre désiré: quantité, titre du périodique, durée de l'abonnement (1 an), début de l'abonnement (mois et année) prix unitaire et prix total;
- il serait bon d'indiquer si la souscription est un nouvel abonnement ou un réabonnement;
- si la bibliothèque utilise les services d'agents, il serait utile de leur signifier quels sont les abonnements à annuler.

2.3-2 Le cheminement de la réquisition

Même que pour les volumes (voir 1.2-12)

2.4 La préparation matérielle

Dès son arrivée à la bibliothèque, chaque périodique reçoit le tampon de la bibliothèque et est inscrit au kardex, qui enregistre l'état de la collection de périodiques (annexe 10).

On verra en outre à ce que le périodique (le dernier numéro paru) qui est placé sur les étagères à périodiques soit prêt pour l'utilisation par les élèves.

Pour ce qui est des numéros de l'année en cours qui ne sont pas sur les étagères à périodiques, ils devront être gardés à la portée de la main; on pourrait utiliser des "boîtes à brochures" ("cut corner"), que l'on placera sur des rayons derrière le comptoir de prêt ou ailleurs, jusqu'à la fin de l'année.

Pour les périodiques des années passées, ils seront reliés et intégrés à la collection de volumes de la bibliothèque ou remisés (s'ils ne méritent pas d'être reliés).

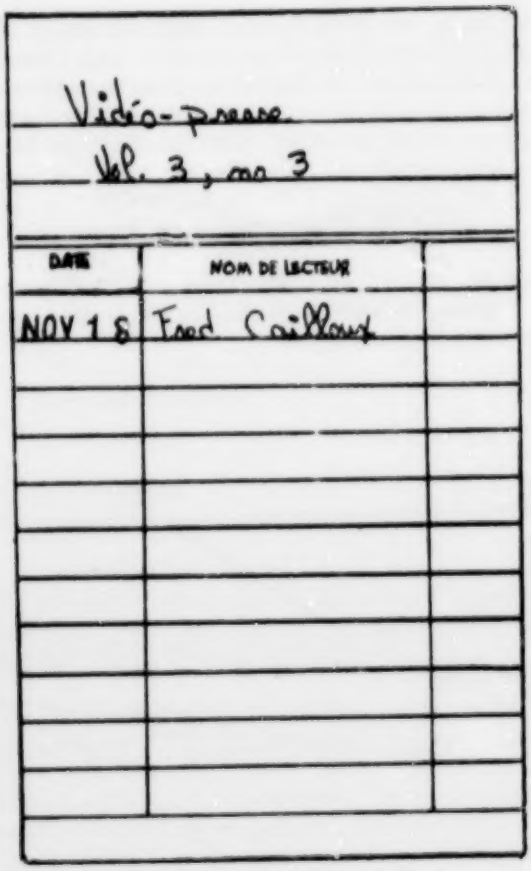
Pour les journaux, on pourra découper les éditoriaux et les articles d'intérêts et constituer des dossiers documentaires.

2.5 La circulation

Au départ les périodiques, à l'oppose des volumes ne sortent pas de la bibliothèque. Si pour une raison majeure, on permet de les emprunter, ce ne sera que pour un très court laps de temps.

Si l'on prête un numéro de périodique, on inscrira sur une carte de prêt (du type de celle des volumes, mais qui pourrait être de couleur différente) son titre, son numéro de volume et le numéro du périodique prêté et sa date de parution.

Exemple 14: Fiche de prêt à périodique.



3 Autres achats (matériel, reliure, etc.)

3.1 Préparation de la réquisition

Une réquisition par fournisseur est rédigée et on y indique, s'il y a lieu, le numéro figurant au catalogue du fournisseur, le prix unitaire par article.

Pour la reliure, on indique le nombre de volumes à relier ainsi que le prix unitaire approximatif.

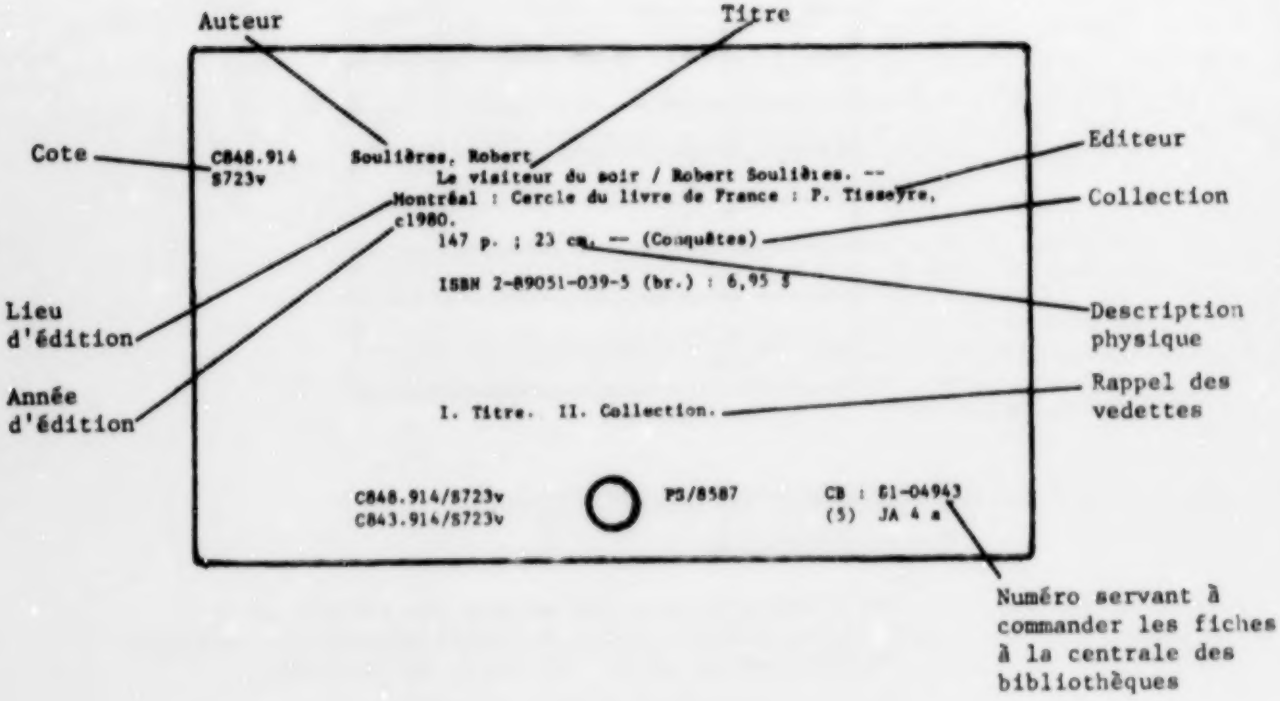
3.2 Cheminement de la réquisition

Même que pour les volumes (voir 1.3-12)

Le traitement

1- Le catalogue ou description d'un document de façon à bien montrer qu'il est différent d'un autre, exige des connaissances techniques de base qui peuvent être acquises en suivant le cours de technique de la documentation dans un collège ou en s'initiant par la lecture des Règles de catalogage anglo-américaines (2e éd.), du Coutumier du service du traitement de la Centrale des Bibliothèques de même que ses Exemples illustrant les RCAA (2e éd.).

Sur une fiche, les éléments catalographiques sont disposés selon l'exemple qui suit:



Exemple 15: éléments de la fiche de catalogue.

2- La classification a pour but d'assigner à chaque document un numéro de rangement différent qui indique où il est placé sur les rayons; cette opération exige aussi des connaissances techniques de base acquise plus facilement en suivant le cours de "classification Dewey " au niveau collégial que par la lecture très aride de la 19e édition (anglaise) de la classification Dewey.

Même si l'attribution d'un indice de classification demande une bonne maîtrise des tables de classification, le fonctionnement du système de classification demeure facile à saisir. La cote se divise en plusieurs parties; au moins 2, quelque fois 3, rarement 4.

1.	891.8587	indice de classification Dewey
2.	K84k.Fw	indice d'auteur
3.	V.1	mention de la tomaison
4.	Ex. 2	mention du nombre d'exemplaires

Exemple 16: 4 parties d'une cote.

2.1 L'indice Dewey

Dewey (1851-1931) bibliographe américain divisa le savoir humain en 10 grandes classes, il subdivise ensuite chacune d'elles en 10 sous-classes qui peuvent à leur tour s'être divisée en 10 parties.

On voit donc que ce système peut facilement accepter de plus en plus de sujets, et être de plus en plus précis. Si l'on consulte le synopsis de la page 51, on comprendra que le système Dewey procède du général au particulier; la centaine, le général (800:littérature), la dizaine, le plus spécifique (840:littérature française), et l'unité, encore le plus précis (841: poésie française) etc.

971.4771: Rimouski et les pays d'en-bas (titre d'un livre)
900. : Histoire et géographie
970. : Amérique du Nord
971. : Canada
971.4 : Province de Québec
971.47 : Rive sud, de Québec au Golfe
971.477 : Penninsule de Gaspé
971.4771: Comté de Rimouski

Exemple 17: Un indice de classification.

2.2 L'indice d'auteur (voir l'article 2 du coutumier de la CB), la deuxième partie de la cote vise à placer les documents, par ordre d'auteur, à l'intérieur d'un même sujet (indice de classification Dewey). Pour classer les auteurs sans avoir à écrire leur nom au long, on conserve la 1ère lettre du nom de l'auteur (en majuscules) et l'on remplace les autres par un indice de 3 chiffres donnés par la table Cutter Sanborn (ordre numérique : ordre alphabétique). Enfin on ajoute à cet indice la 1ère lettre du titre de l'ouvrage (en minuscule), pour aussi classer par ordre alphabétique les ouvrages d'un même auteur sur un même sujet

S723v:
S : 1ère lettre du nom de l'auteur: Soulières, Robert
723 : Soulières (chiffre d'auteur)
v : 1ère lettre du titre: Le visiteur du soir

Exemple 18: indice d'auteur.

2.21 Les traductions

C'est toujours le titre original dans sa langue d'origine qui est utilisé dans l'indice d'auteur. Ensuite pour distinguer les langues des traductions, on fait suivre la lettre du titre d'un point et d'une lettre majuscule représentant la langue de la traduction (F pour Français, E pour English, etc.). Cette dernière lettre est suivie de la 1ère lettre du nom du traducteur.

818.52 LONDON, JACK, 1876-1916.
L847w.Fg Croc-Blanc/ Jack London; trad. de Paul Gruyer et Louis Postif; ill. de Françoise Boudignon.-Paris: Hachette, 1978, c1976.-248 p., (4) feuillets de planches: ill. (part. en coul.); 17 cm. - (Bibliothèque verte diamant)
Titre original: White fang. ISBN 2-01-00465502 Rel.:6,20$
1. Régions arctiques-Romans. 2. Chiens-Romans. I. Titre
CB: 79-30192

L847 V.Fg
L847: London, Jack
w : White fang
F : Traduction française
g : Trad. de Paul Gruyer et Louis Postif.

Exemple 19: indice d'auteur pour une traduction.

2.22 Les biographies

Lorsque le document à classifier est une biographie, les éléments pour constituer l'indice d'auteur sont inversés: au lieu de la lère lettre et le chiffre cutter du nom de l'auteur du document, ce sera la lère lettre et le chiffre Cutter de la personne dont on fait la biographie, ensuite au lieu de la lère lettre du nom du biographe (voir 6.2 du Coutumier de la C.B.)

2.23 Les XY:

Des particularités de la C.B. en littérature et en philosophie sont expliquées à l'article 7.21 du Coutumier. La Centrale des bibliothèques a développé un schéma spécial pour désigner certains types d'ouvrages en littérature et en philosophie.

Oeuvres complètes ou genre complet		A1
Collections partielles (plus de 3 oeuvres complètes)		A2
Editions scolaires (Classiques Larousse, etc.)		A3
Anthologies		A4
Adaptations		A5
Oeuvres particulières et extraits d'une oeuvre. Titres commençant par A:	Aa-Ai	A7
	Aj-Ar	A8
	As-Az	A9
Titres commençant par	B-W	b-w (minus.)
Titres commençant par	X-Z	w (minus.)
Biographies et autobiographies		X
Critiques		Y
Dictionnaires, documents audiovisuels, bibliographies, vocabulaires		Z

Les titres commençant par X, Y, Z se rangent sous W pour éviter la confusion avec X (biographies) Y (critiques) Z (dictionnaires).

2.3 La mention de la tommaison ou du nombre d'exemplaires

La 3ème ligne de la cote distingue les tomes d'une série de volumes (encyclopédie) ou le numéro de l'exemplaire lorsque la bibliothèque possède plus d'une copie du document.

891.8587
K84k.Fw

KORCZAK, JANUSZ, pseud. de Henryk Goldszmit, 1878-1942.
Le roi Mathias ler/Janusz Korczak; ill. de Claude Gallimard, 1978.-2v:ill.; 18cm.-(Folio junior; 36-37) Titre original: Krol Macius Pierwsy. Br.: 3,95$ (ch.v.)
1. Rois et souverais-Romans. 1. Titre

CB: 79-30085
E**J*5

Exemple 20: mention de tome et d'exemplaire.

Classement de fiches

Les renseignements qui suivent tentent de donner l'essentiel à connaître pour réussir à classer les différentes fiches dans les catalogues de la bibliothèque; ils décrivent et commentent les principales règles à observer. Pour plus de détails, il suffira de se référer au Manuel pratique de classement des fiches de catalogue de Jean-Louis Rioux publié par la Société des Stages en bibliothéconomie de La Pocatière.

1- Règles générales.

Le classement des éléments se fait un par un, d'un bout à l'autre de la fiche. L'ordre fondamental est alphabétique mot par mot, à quelques exceptions près et à l'intérieur des mots, lettre par lettre. (Exemple 21:)

A bout portant
A de jeunes époux
A des religieuses
A Diognete
Aaron
Abbaye de St-Benoît-du-Lac
Abbayes et cathédrales
Abbé Jacques

1.1 On ne tient pas compte des signes de ponctuation. (Exemple: 22)

Canada; a memorial volume
Canada: America's problem
Canada, An Encyclopaedia
Canada and the fight for freedom
Canada français
Canada. Galerie nationale
Canada. Galerie nationale. Agenda
Canada. Galerie nationale. Rapport annuel
Canada. Ministère de la santé et du bien-être social
Canada. Ministère de la santé nationale

1.2 On ne tient pas compte non plus des articles initiaux dans les titres ou les noms de collectivité. le, la, les, l'. (Exemple: 23)

L'attrape-coeurs
Au bord de la mer
Au cap Blomidon
L'aube
Auvergne
Aux aguets
Aux sources canadiennes
Auxiliaires du clergé catholique

Le laïc dans l'Eglise
Laïcité et problème scolaire
Les laïques
Laissez les enfants

1.3 Les initiales et sigles épelés sont classés comme si chaque initiale était un mot d'une seule lettre. (Exemple: 24)

O.C.D.E.
O.T.A.N., voir Otan
L'otage
L'Otan
Othello

U,Boots
U.N.E.S.C.O., voir Unesco
U.O.G.C.
USS Nautilus
Unanimité
Unesco
Uniformisation de la comptabilité

1.4 Les abréviations usuelles sont classées comme si elles étaient écrites au long. (Exemple: 25)

M.
Les vedettes commençant par cette abréviation sont classées comme si elles étaient écrites "Monsieur".
Madame Corentine
Mme sous-chef
Mademoiselle de Maupin
Misoffe, Michel
Miss Harriet
Mr. Justice Maxel
Mr. Mac and Central Soya
Mistress, voir aussi les vedettes commençant par "Mrs." classées sous cette abréviation
Mistress Anne

Mme
Les vedettes commençant par cette abréviation sont classées comme si elles étaient écrites "Madame".
Monsieur Bille dans la tourmente
M. C.F. Painchaud
Monsieur Ouine
Monsieur Tompkins au pays des merveilles
M. Tompkins explore l'atome

Mr.
Les vedettes commençant par cette abréviation sont classées comme si elles étaient écrites "Mister".
Mrs., voir aussi les vedettes commençant par "Mistress".
Mrs. Dalloway
Mrs. Parkington
Le mur du son
My fair lady

1.5 Les abréviations de noms géographiques se classent comme si elles étaient écrites au long. (Exemple 26:)

La Grande-Bretagne aujourd'hui
G.B. Conseil privé
Great Britain
Gt. Brit. Foreign office
Great Britain on trial

United States foreign policy
U.S.A. Standard for periodicals
Les unités naturelles du monde végétal

1.6 Les élisions, contractions et possessifs sont classés tel qu'écrits. (Exemple 27:)

Boys and girls at camp
Boys' and girls' book of winter games
Boys' books of cars
Boys don't understand
A boy's first pet

Seuls survivants
S'évader pour combattre
La sève immortelle
Silhouettes paroissiales
S'ils connaissaient leur bonheur!...
Le silurien

1.7 Les signes et symboles prononcés comme des mots sont classés de la même façon que s'ils étaient écrits en lettre dans le contexte. (Exemple 26:)

2x3 meurtres	(deux fois trois)
2+2 = 5	(deux plus deux égale cinq)
$$$ et bonheur	(dollars)
Gloire + succès	(et)
8% de profit	(huit pour cent)
Men ÷ men	(divided by)
$1000 de récompense	(mille dollars)
% des analphabètes	(pourcentage)
90° à l'ombre	(quatre-vingt-dix degrés)
3x3: montée vers le succès	(trois par trois)
Vision + value series	(plus)

1.8 Les adjectifs numéraux sont classés comme s'ils étaient écrits au long, de même que les nombres qui suivent les prénoms et les noms communs. (Exemple 29:)

Cent chefs-d'oeuvre	
150 bonnes idées	(cent cinquante)
Cent soixante développement	
113 faveurs	(cent treize)
101 chefs-d'oeuvre	(cent un)
100 valises sur un toit	(cent)
Dix grands musiciens	
1814	(dix-huit cent quatorze)
1836-1936, un centenaire	(dix-huit cent trente-six à dix-neuf cent trente-six)
Dix-huitième siècle	
Le XVIIIe siècle canadien	(dix-huitième)
Dix jours pour mourir	
Quinze conteurs	
15 exploits sportifs	(quinze)
15,000 hommes	(quinze mille)
007. James Bond; a report	(double 0 seven)
'49 to '94	(forty-nine to ninety-four)
La guerre '39-'45	(trente-neuf - quarante-cinq)
1001 usages...	(mille et un)
Les 1001 nuits	(mille et une)
Nouvelles aventures de 007	(zéro, zéro, sept)
114 Maple Street	(one fourteen)

Louis XI et Charles le téméraire	(Onze)
Louis XIV et l'Europe	(Quatorze)
Louis Riel	
Louis XVI	(Seize)
The B-58 bomber	(fifty-eight)
The B-17 bomber	(seventeen)
Les courses de formules II	(deux)
Les courses de formules I	(un)

1.9 Les noms propres composés (avec ou sans trait d'union) sont classés comme des mots séparés. (Exemple 30:)

Saint among the Hurons
Saint André
Saint-Denis-Farley, Jeanne
Saint-Denys Garneau
Le saint du jour
Saint-Gaudens,
St. Petersburg
Saint-Pierre, Arthur
Saint Vincent
Saintaux

1.10 Les noms propres commençant par M, Mc ou Mac se classent à Mac. (Exemple 31)

Mably, Gabriel
McAtee, W.
Macauly
Machiavel
McIlwraith, Jean
M'Laren
Mac Orlan

2. Les particularités pour le classement des sujets.

2.1 Les noms de familles simples précèdent toutes les autres vedettes-matières qui lui sont identiques. (Exemple 32:)

ROMAINS, JULES
ROMAINS, JULES--CRITIQUE ET INTERPRETATION
ROMAINS, JULES--RELIGION ET MORALE
ROMAINS EN GERMANIE

2.2 Les vedettes-matières et leurs subdivisions se classent dans l'ordre qui suit: (Exemple 33:)

1° : les vedettes-matières simples
2° : les vedettes-matières avec subdivisions historiques
3° : le prolongement alphabétique de la vedette principale.

GRECE-
GRECE--HISTOIRE
GRECE--HISTOIRE ANCIENNE
GRECE--HISTOIRE--IVe SIECLE AV. J.-C.
GRECE--HISTOIRE--362-323 AV. J.-C.
GRECE--HISTOIRE--323-146 AV. J.-C.
GRECE--HISTOIRE--323-280 AV. J.-C.
GRECE--HISTOIRE ECONOMIQUE

2.3 Ici aussi, on ne tient pas compte de la ponctuation. (Exemple 34:)

GAZ A L'EAU
GAZ ASPHYXIANTS ET TOXIQUES
GAZ COMPRIMES ET LIQUEFTES
GAZ DE VILLE
GAZ, GUERRE DES. Voir GUERRE CHIMIQUE
GAZ--IONISATION. Voir IONISATION DES GAZ
GAZ (PHYSIQUE ET CHIMIE)

3- Le classement des cotes

On classe séparément chaque élément d'une cote:

1° : l'indice de classification
2° : le chiffre d'auteur
3° : mention de tome ou de volume (s'il y a lieu)
4° : mention d'exemplaire (s'il y a lieu)

3.1 Le chiffre d'auteur

On classe séparément chaque élément d'un chiffre d'auteur: d'abord la majuscule initiale du nom de l'auteur dans l'ordre alphabétique; ensuite le nombre qui suit cette majuscule dans l'ordre numérique[3]; enfin l'indice de l'oeuvre dans l'ordre alphabétique. (Exemple 35:)

188	193	194	194	194	194	194	194
L165s	H462d	A317e	M245	M314b	M342c	M342d	M342p

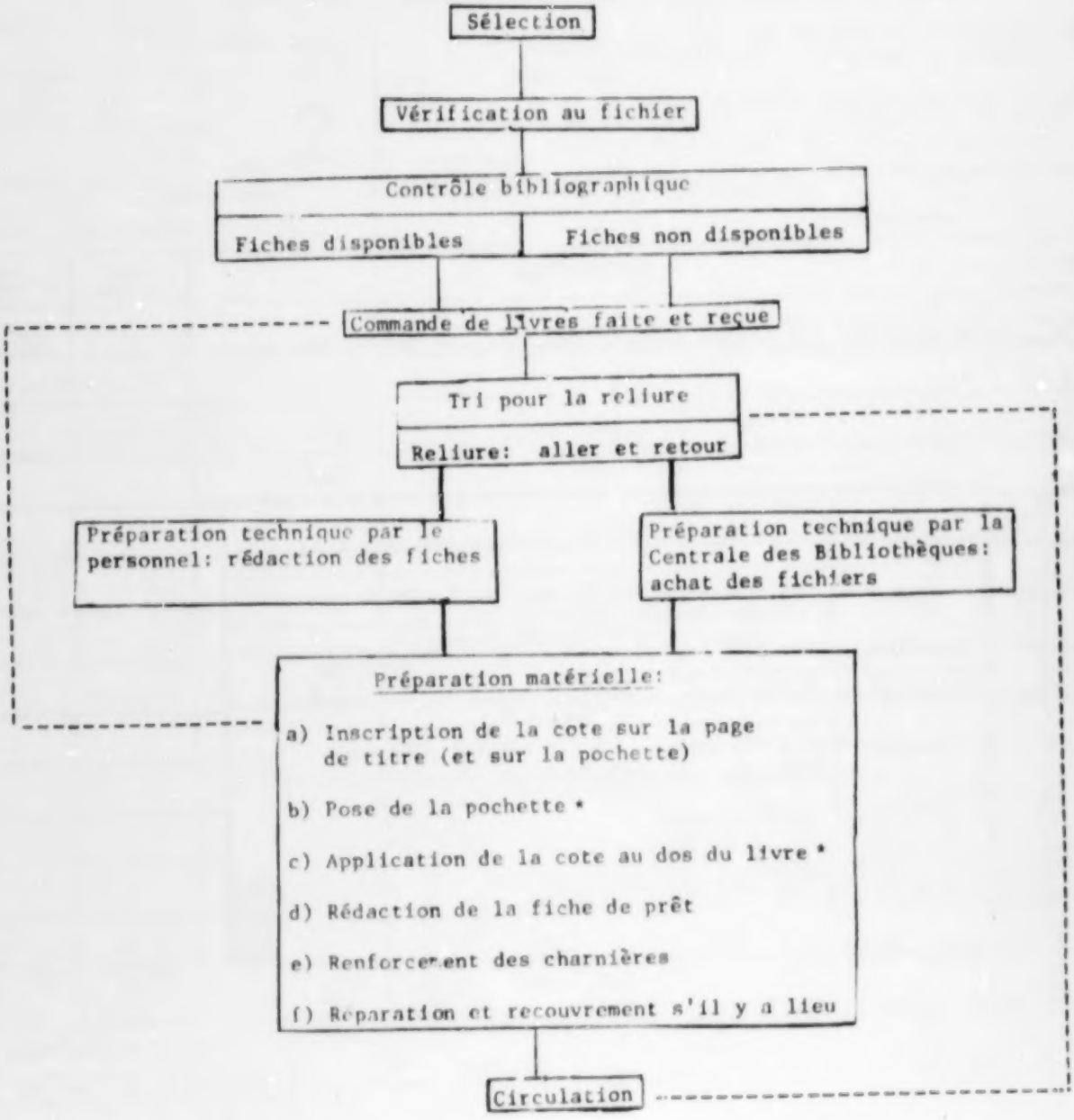
Le chiffre d'auteur se classe comme si tous les chiffres et les lettres étaient écrits à la suite l'un de l'autre même s'il figurent sur 2 lignes. (Exemple 36:)

848	848	848	848	848	848	848	848	848
C615	C615	C615o	C615s	C813	C813	C813c	M721	M721
A2	A4			A1	A2		A2A4g	A2A4s

848	848	848	848	848	848	848	848	848
M721	M721b	M721b	M721b	M721m	M721t	M721	M721	M721
A8s	A3	A5	Y-b	Y-r	Y-m	X-b	X-f1	Y-bo

ANNEXE 1

CHAINE DE TRAVAIL



———— : Chaîne normale

---------- : Chaîne accélérée pour demande spéciale (à son retour de la circulation, le document reprend sa place dans la chaîne de travail

* Ces opérations sont effectuées par le relieur.

ANNEXE 2

Commission Scolaire

Adresse de la C.S.

Code Postal

COMMANDE

Nº B

Note : Expédiez et facturez à :

A. Librairie agréée de la région de Québec

Ecole La So...
St-G...

DEPARTEMENT Bibliothèque

DATE	F.A.B.	NO DE REQUISITION	NO DEMANDE DE PRIX	DATE REQUISE	APPEL D'OFFRES
	destination				

QUANTITE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
127	volumes (voir les fiches ci-jointes) pour une valeur de		925,00$

COTE 980.00498 N927a
NO
QUANTITE 1
COMMANDE LE 81-11-13
REÇU LE
PRIX PAYÉ
NO LC/C B 81-31323

AUTEUR (NOM, PRÉNOM) Nougier, Louis-René
TITRE "Au temps des Mayas, des Aztèques et des Incas" ED
Paris ED./PROD Hachette
ANNÉE 1981
VOL./DOC COLL La vie privée des hommes
MÉDIUM
NO DE CAT ISBN/ISSN 2-01-006361-9
COUTE BUDG PAR BUDG

Bibliothèque
Ecole La So...
St-G...

Bibliothèque

NATURE DE LA DÉPENSE

CODE BUDGETAIRE

ECOLE	FOND.	C.A.	ACT.	S.A.	NATURE
0 1 0	1	1 6	0 1	0 4	0 1

CONDITIONS : Les factures doivent être faites en duplicata. Le numéro de commande doit être inscrit sur toute facture, avis d'emballage et correspondance. Si la marchandise expédiée et les prix indiqués ne rencontrent pas les spécifications fournies, elle vous sera retournée sans avis.

COMMISSION SCOLAIRE ----------

Approuvé par .....

ANNEXE 3

Catalogue-auteurs

Classement

alphabétique

d'après:

les auteurs
(ex. 1, 3, 5)
(vedettes principales)

les éditeurs
(ex. 2)
(vedettes secondaires)

les collaborateurs
(ex. 4)
(vedettes secondaires)

1

848.9
A896p

Aubry, Cécile, 1931-
Poly et le secret des sept étoiles / Cécile Aubry ; ill. d'Annie-Claude Martin. -- Paris : Hachette, 1978.
183 p., [4] feuillets de planches : ill. (part. en coul.) ; 17 cm. -- (Bibliothèque rose)

2

Arnoult, Jacques, éd.

635
K46L

Kiaer, Eigil
Les légumes du potager [par] Eigil Kiaer [et] Jacques Arnoult. Planches en coul. de Ellen Backe. [Trad. du danois par André H. Hendrickx] Paris, Nathan [s.d.]
100 p. ill. (part. en coul.) 19 cm. (Nouveaux guides du naturaliste)

1. Légumes. 2. Horticulture potagère. ✓ Arnoult, Jacques, éd. II. Titre.

3

828.914
A418s.Fv

Allan, Mabel Esther, 1915-
Luce en Bavière. Texte français d'Alain Valière. Ill. de Gilles Valdès. Paris, Editions G.P., c1961.
251 p. ill. (part. en coul.) 18 cm. (Collection Spirale, 44)

Titre original: Sara goes to Germany.

4

Aliverti, Maria Gabriella, collab.

578
C568v.Fr

Ciccioli, Maria
Le microscope et ses merveilles [par] M. Ciccioli, M.G. Aliverti, G. Laudi. Trad. de C. Roux de Bézieux. Adaptation de L. Lucas. [Paris] Editions des Deux coqs d'or [1968]
140 p. ill. (part. en coul.) 29 cm. (Un grand livre d'or)

Titre original: Vita al microscopo.

1. Microscope et microscopie. ✓ Aliverti, Maria Gabriella, collab. II. Laudi, Giannino, collab. III. Titre.

Pour obtenir l'ordre alphabétique, on lira les exemples de bas en haut.

5

828.914
A291w.FL

Aiken, Joan, 1924-
Sylvia et Bonnie au pays des loups. Trad. de l'anglais par Sylvette Lamy. Ill. de Michel Gourlier. Paris, Editions G.P., c1965.
187 p. ill. (part. en coul.) 21 cm. (Bibliothèque rouge et or. Sér. souveraine, 222)

Titre original: The wolves of Willoughby Chase)

A

ANNEXE 4

Catalogue-titres

Classement

alphabétique

d'après:

les titres
(ex. 1,2)
(vedettes principales)

les titres
(ex. 3, 4, 5, 6)
(vedettes secondaires)

les sous-titres
(ex. 7)
(vedettes secondaires)

Pour obtenir l'ordre alphabétique, on lira les exemples de bas en haut.

1

034.1
T736

Tout savoir; grande encyclopédie de culture générale entièrement illustrée en couleur. [Paris] O.D.E.G.E. [c1961-1970]
14 v. ill. (part. en coul.) cartes, fac-sim., fig., portr. 31 cm.

2

034.1
T7362

Tout l'univers; grande encyclopédie de culture générale entièrement illustrée en couleurs. [Paris] Hachette [c1961-1967]
21 v. ill. en coul., armoiries, cartes, fac-sim., fig., plans, portr. 31 cm.

3

Toujours... toujours... pourquoi, comment?

502
E51s F

Elting, Mary, 1909-
Toujours... toujours... pourquoi, comment? Ill. de Glen Fleischmann. [Paris] Editions R.S.T. [c1971]
153 p. ill. (part. en coul.) 28 cm.

4

La terre

525
B423o.Fs

Beiser, Arthur
La terre, par Arthur Beiser et les rédacteurs de Life. [Trad. de l'américain par Eudes de Saint-Simon et rev. par Jacques Barrau. New York, Time, c1966]
192 p. ill. (part. en coul.) cartes en coul., fig. 28 cm. (Life. Le monde vivant)

5

La télévision

791.45
G793t

Grée, Alain, 1936-
La télévision. Ecrit et dessiné par Alain Grée. [Tournai] Casterman [1967]
28 p. ill. en coul. 28 cm. (Cadet-Rama)
En-tête du titre: Achille et Bergamote présentent...

6

Tartatin de Tarascon

848.7
D238t

Daudet, Alphonse, 1840-1897.
Tartarin de Tarascon. Ill. de Willy Copay. [Tournai] Casterman, 1967.
111 p. ill. 19 cm. (Mistral)

7

Tartarin de Tarascon

848.7
D238t
A5

Daudet, Alphonse, 1840-1897.
Aventures prodigieuses de Tartarin de Tarascon. Ill. de Jacques Poirier. [Paris] Hachette [c1960]
184 p. ill. (part. en coul.) 21 cm. (Idéal-Bibliothèque, 191)
Ed. condensée.

T

1. Chasse - Romans. 2. Provence - Romans. I. Titre. II. Ti- Tartarin de Tarascon

ANNEXE 5

Catalogue-sujets

Classement

alphabétique

d'après

les sujets traités;

sous-classement

alphabétique

d'après

les vedettes principales

(auteurs ou titres)

à l'intérieur

de chaque sujet.

Pour obtenir l'ordre alphabétique, on lira les exemples de bas en haut.

Une fiche surélevée est placée devant chaque sujet afin d'éviter de reporter le sujet au haut de chaque fiche.

901.945
R845h

Roth, Max
L'homme dans le monde moderne. (Textes de M. Roth et A. Derbaix-Misonne. 3e éd. Tournai, Casterman (1968)
189 p. ill. en coul. 26 cm. (Globerama)

1. Civilisation moderne. ✓Sciences. 3. Technique et civilisation. I. Desbaix-Misonne, Agnès, collab. II. Titre.

502
E51s F

Elting, Mary, 1909-
Toujours... toujours... pourquoi, comment? Ill. de Glen Fleischmann. (Paris) Editions R.S.T. (c1971)
153 p. ill. (part. en coul.) 28 cm.

Titre original: Still more answers.
Le couv. porte en outre: Réponses à toutes les questions posées par les jeunes.

✓Sciences. I. Titre.

600
C753

Les Conquêtes de la science. (3e éd. Tournai, Casterman (1965)
190 p. ill. en coul., portr. 25 cm. (Globerama)

1. Technologie. ✓Sciences.

SCIENCES

ANNEXE 6

Catalogue-collections

Classement

alphabétique

des collections:

sous-classement

d'après

les numéros

des titres

dans la collection

ou d'après

les vedettes principales

(auteurs ou titres)

en l'absence

de numéros.

Pour obtenir le bon classement, on lira les exemples de bas en haut.

Une fiche surélevée est placée au début de chaque collection afin d'éviter de reporter le nom de la collection au haut de chaque fiche.

C848.9
P3882q **Pelletier, Alexandrine (Leduc)** 1917-
Quartier nord, par Alec et Gérard Pelletier. 3e éd. Montréal, Fides (1961)
62 p. ill. 22 cm. (Contes et aventures)

398.2
G724c **Goyette, Roland,** 1910-
Contes du charpentier Joseph. Ill. de Léonie Gervais. 4e éd. Montréal, Fides (1961)
63 p. ill. 22 cm. (Contes et aventures)

CONTES ET AVENTURES

C848.9
D4748o **Desrosiers, Léo-Paul,** 1896-1967.
Les opiniâtres; roman. Préf. de Jean-Noël Tremblay. Montréal, Fides (c1941)
198 p. 21 cm. (Collection du Nénuphar, 14)

C848.9
S265m **Savard, Mgr Félix-Antoine,** 1896-
Menaud, maître-draveur. Ed. définitive. Montréal, Fides (1959)
133 p. 21 cm. (Collection du Nénuphar, 1)

COLLECTION DU NENUPHAR

ANNEXE 7

Catalogue topographique

Classement

selon

l'ordre

des volumes

sur les

rayons,

c'est-à- dire

classement

d'après

les cotes.

500.9
N285.Fo

La Nature; la terre, les plantes, les animaux. Présentation et adaptation de Daniel Privault. (Adaptation de l'ed. anglaise dirigée par J. Bronowsky et autres. Trad. ss la direction de R. Ouvrieu. Ill. de Hans Emi) Paris, Larousse (c1962)

363 p. ill. (part. en coul.) cartes, fig., plans, portr. 27 cm. (Pour connaître)

* 500 Termes scientifiques d'histoire naturelle. pp. 111-111
Titre original: Nature, earth, plant, animal.

500.9
L788

Le Livre de mes recherches / ill. : K. Shizhko ; photocolors : Zardini , couv. : Studio Prada. -- Milan : Picolli, (196-)

76 p. : ill. en coul. ; 34 cm.

Titre de la couv.: Encyclopédie images, t.1.
Dépouillement: Oiseaux et leurs habitudes.- Champignons.- Minéraux.- Fleurs de montagne.- Chiens.- Papillons.- Poissons d'eau douce.
Cart. : $8.00

500.1
S257n

Saunders, John Richard
La nature. Ill. de Donald Moss. (Paris) Nathan (1964)

58 p. ill. en coul. 28 cm. (Les Livres questions-réponses)

500.1
G793n

Grée, Alain, 1936-
La nature. (Tournai) Casterman (1970)

109 p. ill. en coul. 31 cm. (Cadet-Rama géant)

500
P238s

Parker, Bertha Morris, 1890-
Les sciences pour garçons et filles. Ill. de H. McNaught. (Paris) Editions des Deux coqs d'or (1968, c1956)

93 p. ill. en coul. 33 cm. (Un grand album d'or)

500 Sciences pures

Pour obtenir le bon classement, on lira les exemples de bas en haut.

Une fiche surélevée est placée au début de chaque grande classe à titre indicatif.

ANNEXE 8

Catalogue officiel

Classement

alphabétique

d'après

les vedettes principales

(auteurs (ex. 1, 2, 3, 4, 6)

ou titres (ex. 5)

des volumes

en bibliothèque (ex. 1, 3, 4, 6)

ou en commande (ex. 2, 5)

1

839.8187
O89c.Fg

Ott, Estrid, 1900-
Chico poursuit sa route. Trad. du danois par Marguerite Gay et Gerd de Mautort. Ill. de Françoise Bertier. Paris, Editions G.P., c1961.
187 p. ill. (part. en coul.) 21 cm. (Bibliothèque rouge et or. Sér. souveraine, 168)

2

COTE 155.413 O89v.Fa
NO
QUANTITÉ 1
AUTEUR (NOM, PRÉNOM) Ott, Ernst
TITRE Eveillez l'intelligence de votre enfant
ED

3

597
O55f.Fc

Ommanney, Francis Downes, 1903-
Les poissons, par F.D. Ommanney et les rédacteurs des collections Time-Life. [Trad. de l'américain par Françoise Cousteau. New York, Time, 1968]
127, [1] p. ill. (part. en coul.) cartes. 26 cm. (Jeunesse)

4

848.9
O49i

Ollivier, Jean
Indiens et Vikings. Ill. de Pierre Le Guen. Paris, Editions G.P., c1962.
187 p. ill. (part. en coul.) 18 cm. (Collection Spirale, 63)

5

COTE 745.59 O36
NO
QUANTITÉ 1
AUTEUR (NOM, PRÉNOM)
TITRE Oh! les jolis colliers de perles
ED

6

301.435
O32v

Office de catéchèse du Québec.
Vivre son âge. [Montréal, Fides, 1971]
56 p. ill. 23 cm.
Titre de la couv.

0

Pour obtenir le bon classement, on lira les exemples de bas en haut.

ANNEXE 9

Statistiques de circulation des livres pour le mois de _____

	LIVRES													
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	0800	900	BANDES DESSINEES	ALBUMS	TOTAL
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Total														

Statistiques générales pour le mois de _____

	PRET					FREQUENTATION				
	LIVRES	LIVRES RESERVES	DOCUMENTS AUDIO-VISUELS	TOTAL	APPAREILS AUDIO-VISUELS	NOMBRE DE GROUPES	NOMBRE D'USAGERS	NOMBRE DE VOLUMES ACHETES	NOMBRE DE VOLUMES RETIRES	REMARQUES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Total										

ANNEXE 10

Fiche de Kardex

Vidéo-presse

PÉRIODICITÉ mensuel (10/an)

REMARQUE CR P71-4704
Périodex

ADRESSE 3965 est, boul. Henri-Bourassa
Montréal H1H 1L1

ORGANISME Direct

ANNEE	VOL.	JAN.	FEV.	MAR	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.
1971	1										1	2	3
1972	1	4	5	6	7	8	9-10			1	2	3	4
1973	2	5	6	7	8	9	10			1	2	3	4
1974	3	5	6	7									

ABONNEMENT DE	ABONNEMENT A	COÛT	MOD	IMO	C	A LA RÉV.	DEL.	FACTURE
oct. 71	Juin 72	don						1175
sept. 72	Juin 73	5.00						2184
sept. 73	Juin 74	5.00						

JAN. FEV. MAR AVR. MAI JUIN JUIL. AOUT SEP. OCT. NOV. DEC.

JAN. FEV. MAR AVR. MAI JUIN JUIL. AOUT SEP. OCT. NOV. DEC.

VIDEO-PRESSE 054.1 V652

ANNEXE 11

LA LOI SUR LE DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES QUEBECOISES DANS LE DOMAINE DU LIVRE

La loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (1979, c. 68) est en vigueur depuis le 1er juin 1981 et les règlements relatifs à cette Loi ont été adoptés par le gouvernement en vertu du Décret nº 2024-81 du 22 juillet 1981.

Tous les articles de la Loi sont en force et les règlements ont effet depuis le dixième jour de leur publication à la Gazette officielle du Québec, soit le 19 août 1981.

Essentiellement, la présente Loi a pour objet principal le développement des entreprises québécoises dans les domaines de l'édition, de la distribution et de la librairie. En plus de maintenir, d'améliorer et de renforcer le système d'agrément existant pour les librairies, elle l'étend aussi aux éditeurs et aux distributeurs de livres.

De plus, la Loi soumet le gouvernement à la politique d'achat dans les librairies agréées et rend plus efficace cette politique d'achat par les établissements subventionnés. Enfin, elle réserve aux éditeurs, distributeurs, et librairies agréées, l'aide financière du gouvernement du Québec.

L'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (règlement nº 4)

En vertu de la présente Loi, le gouvernement et les diverses catégories d'organismes publics sont tenus d'acheter leurs livres dans les librairies agréées selon une procédure et des normes établies par règlement.

Les diverses catégories d'organismes publics assujettis à ce règlement sont les suivantes:

a) les corporations municipales, les municipalités régionales de comté, les communautés urbaines et régionales ainsi que tout autre organisme relevant de leur autorité, quelles que soient leur désignation et la Loi qui les régit;

b) les commissions scolaires ainsi que tout organisme relevant de leur autorité, quelque soit la Loi qui les régit;

c) les collèges d'enseignement général et professionnel;

d) les institutions assujetties à la Loi sur l'enseignement privé;

e) les bibliothèques publiques et les bibliothèques centrales de prêt au sens où l'entend la Loi sur les bibliothèques publiques;

f) les établissements régis par la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

De façon plus spécifique, voici les effets occasionnés par l'entrée en vigueur de la Loi et de ses règlements:

- le manuel scolaire tel que défini à l'article 1 du règlement nº 3* est exclu de cette procédure et il peut être acheté par l'institution auprès du fournisseur de son choix. Les institutions universitaires sont exclues de cette procédure d'acquisition. Les collèges d'enseignement général et professionnel y sont tenus mais ils peuvent acheter leurs livres dans n'importe quelle région du Québec.

- les critères de régionalisation et de répartition des achats entre au moins trois librairies agréées sont maintenus. Le règlement stipule les conditions, normes et barèmes relatifs au prix d'acquisition, les renseignements exigibles et les exemptions. Le règlement prévoit à certaines conditions, l'accès aux ventes à rabais et l'acquisition de livres d'occasion par les institutitions.

- les institutions qui sont tenues de se conformer aux conditions relatives à l'acquisition de livres sont tenues de faire rapport des achats faits ainsi que leur provenance.

Pour connaître la procédure relative à l'acquisition de livres, veuillez vous référer aux dispositions mêmes de la Loi et des règlements.

A noter que la version française des règlements apparaît au nº 38 de la Gazette officielle du Québec tandis que la version anglaise est inscrite au nº 36.

---

* "manuel scolaire": un document didactique présentant les notions essentielles d'un art, d'une science ou de tout autre secteur de connaissances approuvé par le ministère de l'Education au titre de sa conformité avec certains éléments prescriptifs d'un programme en vigueur est nécessaire à chaque élève d'une classe du primaire ou du secondaire à longueur d'année, y compris le document (livre de maître) correspondant au document de l'élève et les dictionnaires usuels mais à l'exclusion des autres dictionnaires, des encyclopédies, des livres de bibliothèque et des livres de lecture pouvant être l'objet d'étude; ces documents sont inscrits dans la liste des manuels scolaires publiés par le ministère de l'Education.

Source: M.A.C. Service de la commercialisation
225, Grande Allée est Québec, QC
G1R 5G5
Tél: (418) 643-2104

ANNEXE 12

REGION 03

QUEBEC

F A L'ENSEIGNE DU LIVRE INC.
274, rue Beaucage
Ville de Vanier, Québec
G1M 1H5

SF AU ROYAUME DE LA BANDE DESSINEE INC.
Complexe Centre Ville de Ste-Foy
2600, boul. Laurier
Ste-Foy, Québec
G1V 2L1
Discipline: bande dessinée

F LA GALERIE DU LIVRE
Les Galeries de Charlesbourg
4306, 1ère Avenue
Charlesbourg, Québec
G1H 2S4

F LA LIBRAIRIE DE L'ACTION LTEE
Place LeBourgneuf
5500, boul. des Gradins
Québec
G2J 1A1

SF LIBRAIRIE ALEXANDRIE INC.
936, rue St-Jean
Québec
G1R 1R4
Discipline: ésotérisme

F LIBRAIRIE L'ALPHABET INC.
Centre d'achats Rivière-du-Loup
298, boul. Thériault
Rivière-du-Loup, Québec
G5R 3X8

F LIBRAIRIE J.A. BOUCHER ENR.
230, rue Lafontaine
Rivière-du-Loup, Québec
G5R 3A7

F LA BOUQUINERIE DE CARTIER INC.
1120, rue Cartier
Québec
G1R 2S5

F LE CENTRE PEDAGOGIQUE INC.
2299, boul. du Versant Nord
Ste-Foy, Québec
G1N 4C2

F LIBRAIRIE ECONO BAIE St-PAUL ENR.
Centre commercial Le Village
2, route de l'Equerre
Baie St-Paul, Québec
G0A 1B0

F LIBRAIRIE LES EDITIONS FRANCAISES INC.
10, rue de la Fabrique
Québec
G1R 3V7

F LIBRAIRIE G.L. ENR.
Centre d'achats
190, 1ère Rue Ouest
Thetford-Mines, Québec
G6G 4Y2

F LIBRAIRIE GARNEAU LTEE
Les Galeries Chagnon
300, Côte-du-Passage
Lévis, Québec
G6V 6Y8

F LIBRAIRIE GARNEAU LTEE
47-49, rue Buade
Québec
G1R 4A2

F LIBRAIRIE GARNEAU LTEE
2, Place Québec
Québec
G1R 2B5

F LIBRAIRIE GEMINI ENR.
Centre d'achats Place des
Quatre-Bourgeois
999, De Bourgogne
Ste-Foy, Québec
G1W 4S6

F LIBRAIRIE LA JONGLEUSE INC.
406, 4e Avenue
C.P. 1479
La Pocatière, Québec
G0R 1Z0

F LIBRAIRIE LALIBERTE INC.
Centre d'achats Innovation
2360, Chemin Ste-Foy
Québec
G1V 4H2
(adresse de la librairie)

3020, Chemin Ste-Foy
Ste-Foy, Québec
G1X 3V6
(siège social)

F LIBRAIRIE LIMOILOU ENR.
1138, 3ème Avenue
Limoilou, Québec
G1L 2X6

F LIBRAIRIE PANTOUTE
1100, rue St-Jean
Québec
G1R 1S5

F LIBRAIRIE DU PONT-DERY INC.
167, du Collège
C.P. 733
Pont-Rouge, Québec
G0A 2X0

F LIBRAIRIE DES PRESSES DE
L'UNIVERSITE LAVAL
Avenue de la Médecine
Cité Universitaire
Ste-Foy, Québec
G1K 7R4

F LIBRAIRIE QUEBEC INC.
1575, 3ème Avenue
Québec
G1L 2Y4

F LIBRAIRIE SELECT ENR.
Carrefour St-Georges
8585, boul. Lacroix
Suite 134
Ville St-Georges, Québec
G5Y 5L6

F LIBRAIRIE VAUGEOIS INC.
1354, avenue Maguire
Sillery, Québec
G1T 1Z3

ANNEXE 13

Liste de fournisseurs d'équipement et de matériel de bibliothèque

- Biblio-Québec
  1635, rue Bégin
  Montréal, Québec
  H4R 1W9
  514-336-4340
  1-800-361-9211

- Bro-Dart of Canada
  109, Roy Blvd.,
  Braneida Industrial Park
  Brantford, Ontario
  N3T 5N3
  519-759-4350

- Centre pédagogique
  2299, Versant nord
  Ste-Foy, Québec
  G1N 4C2
  688-1943

- RM Leduc et Cie
  C.P. 1379
  Marieville, Québec
  JOL 1JO
  514-658-0661

- Montel
  225, 4ème Avenue
  Montmagny, Québec
  G5V 3R3
  884-2715
  688-1073 (Québec)

- Vinilux Distributeurs enr.
  B.P. 1896
  Station B
  Montréal, Québec
  H3B 3L5
  514-733-7851

Liste des photocopieurs qui peuvent exécuter la photocopie sur du carton à fiche

Compagnie: Canon
2025, Lavoisier
Ste-Foy, Québec
687-5630

Marque: Canon

Modèle: NP 200

Compagnie: Xérox
2, Place Québec
G1R 4X1

Marque: Xérox

Modèle: Photocopieur 4000

Att: Jean Roy - 522-4001

Compagnie: N.T.I. Québec
Equipement de Bureau Ltée
795, St-Jean-Baptiste
Ancienne-Lorette, Québec
G1C 3K7
871-4684

Marque: Royfax

Modèle: Photocopieur 115

Compagnie: Jacques Couturier
825, St-Jean Baptiste
Québec
G2F 5B7 /872-5111

Marque: Minolta

ANNEXE 14

Les services de la centrale des bibliothèques et liste de ses publications.

Centrale des bibliothèques
1685, rue Fleury est
Montréal
H2C 1T1
(514) 381-8891

Services à la clientèle

- Fiches de catalogue
- Catalogage sur demande

Publications régulières

- Choix: documentation imprimée
- Choix: documentation audiovisuelle
- Choix Jeunesse: documentation imprimée
- Choix Jeunesse: documentation audiovisuelle
- Périodex

Autres publications

- Répertoires des documents catalogués (1964-1977)
- Choix: documentation imprimée. Refontes (1978-)
- Choix: documentation audiovisuelle. Refontes (1978-)
- Biblio-Jeunes (1971-1977)
- Choix Jeunesse: documentation imprimée. Refontes (1978-)
- Choix Jeunesse: documentation audiovisuelle. Refontes (1978-)
- Périodex. Refontes annuelles (1972-)

Cahiers de bibliographie

- Informatique - Chimie - Techniques infirmières
- Techniques d'éducation spécialisée

Carnets de bibliographie

- Education sexuelle

Sélections documentaires

- Périodiques pour les bibliothèques
- Paralittératures
- Guide des catalogues de bibliothèque
- Le système de classification Dewey
- L'Harmonie du savoir selon Dewey
- Lise et Bruno dans l'univers des livres

ANNEXE 15

Synopsis de Dewey

000 GÉNÉRALITÉS
010 Bibliographie et catalogues
020 Bibliothéconomie et documentation
030 Encyclopédies générales
040
050 Publication en séris d'ordre général
060 Organisation générales et muséologie
070 Journalisme, édition, journaux
080 Recueils généraux
090 Manuscrits et livres rares

100 PHILOSOPHIE ET DISCIPLINES CONNEXES
110 Métaphysique
120 Connaissance, cause, finalité, l'homme
130 Psychologie populaire, parapsychologie
140 Les divers systèmes philosophiques
150 Psychologie
160 Logique
170 Éthique (Philosophie morale)
180 Philosophie ancienne, médiévale, orientale
190 Philosophie occidentale moderne

200 RELIGION
210 Religion naturelle
220 Bible
230 Théologie doctrinale chrétienne
240 Théologie morale et spirituelle chrétiennes
250 Église locale, congrégations religieuses
260 Théologie et société, ecclésiologie
270 Histoire et géographie de l'Église
280 Confessions et sectes chrétiennes
290 Autres religions et religions comparées

300 SCIENCES SOCIALES
310 Statistiques
320 Science politique
330 Économie politique (Économique)
340 Droit
350 Administration publique
360 Pathologie sociale et services sociaux
370 Instruction et éducation
380 Commerce
390 Coutumes et folklore

400 LANGAGE
410 Linguistique
420 Langues anglaise et anglo-saxonne
430 Langues germaniques. Allemand
440 Langues romanes. Français
450 Langues italienne, roumaine, rhéto-romane
460 Langues espagnole et portugaise
470 Langues italiques. Latin
480 Langues helléniques. Grec classique
490 Autres langues et groupes de langues

500 SCIENCES PURES
510 Mathématiques
520 Astronomie et sciences connexes
530 Physique
540 Chimie et sciences connexes
550 Sciences de la Terre
560 Paléontologie
570 Sciences de la vie
580 Botanique
590 Zoologie

600 TECHNIQUES (SCIENCES APPLIQUÉES)
610 Sciences médicales
620 Arts de l'ingénieur; activités connexes
630 Agriculture et techniques connexes
640 Arts ménagers et sciences ménagères
650 Services des directions d'entreprises
660 Technique chimique et techniques connexes
670 Fabrication industrielle
680 Fabrications diverses
690 Bâtiments

700 LES ARTS
710 Urbanisme et art du paysage
720 Architecture
730 Arts plastiques. Sculpture
740 Dessin, arts décoratifs et arts mineurs
750 La peinture et les peintures
760 Arts graphiques. Gravures
770 La photographie et les photographies
780 Musique
790 Loisirs, spectacles, jeux, sports

800 LITTÉRATURE (BELLES-LETTRES)
810 Littérature américaine en anglais
820 Littératures anglaise et anglo-saxonne
830 Littératures des langues germaniques
840 Littératures des langues romanes. Littérature française
(840 Littérature canadienne-française. Littérature québécoise
850 Littératures italienne, roumaine, rhéto-romane
860 Littératures espagnole et portugaise
870 Littératures des langues italiques. Littérature latine
880 Littératures des langues helléniques. Littérature grecque
890 Littératures des autres langues et groupes de langues

900 GÉOGRAPHIE ET HISTOIRE GÉNÉRALES
910 Géographie générale. Voyages
920 Biographie universelle et généalogie
930 Histoire générale du monde ancien
940 Histoire générale de l'Europe
950 Histoire générale de l'Asie
960 Histoire générale de l'Afrique
970 Histoire générale de l'Amérique du Nord
980 Histoire générale de l'Amérique du Sud
990 Histoire générale des autres régions du monde

BIBLIOGRAPHIE

Catalogage

Règles de catalogage anglo-américaines, 2e éd., élaborées par the American Library Association, the British Library, le Comité canadien de catalogage, the Library Association et the Library of Congress. Version française établie par Paule Rolland-Thomas, avec la collaboration de Pierre Deslauriers. Montréal, ASTED, 1980.

Classification

Dewey Decimal Classification and Relative Index. 19th edition. Albany, N.Y., Forest Press, 1979. 3v.

Cutter, Charles A. Cutter-Sanborn Three Figures Authors Table. Swanson-Swift revision, 1969. Chicopee, Mass., distributed by H.R. Hunting co., 1969.

Vedettes-matière

Université Laval. Bibliothèque. Section de l'analyse documentaire. Répertoire de vedettes-matière. 8e édition. Québec, La Bibliothèque, 1976.

Publications de la Société du Stage en bibliothéconomie de La Pocatière

1- D. Boucher/Guide d'utilisation de la bibliothèque.-1969. 99p.

2- Boucher & Lacaillade/Le service des acquisitions.-1969. 136p.

3- Guilbault/Etude comparative des systèmes de classification Library of Congress et Dewey.-1969. 38 p.

4- Boucher, A./Le service de préservation et de réparation-1970. 170p.

5- Boucher, A./Le service des publications gouvernementales.-1970. 258p.

6- Paré/Le service du prêt dans la bibliothèque.-1971. 107p.

7- Mignault/Lise et Bruno dans l'univers des livres.-1976. 94p.

8- Mignault/Les étapes de la rédaction d'un travail en bibliothèque.9e éd.-1978. 96p.

9- Mignault/Les chemins du savoir. Tome 1:Sec. I,II.-1979. 124p.
" " " " " " Tome 2:Sec. III, IV, V.-1979. 188p.
" " " " " " Tome I:Exercices.-1979. 55p.
" " " " " " Tome 2:Exercices.-1979. 64p.